الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات

التزويد - الفهرسة - التصنيف

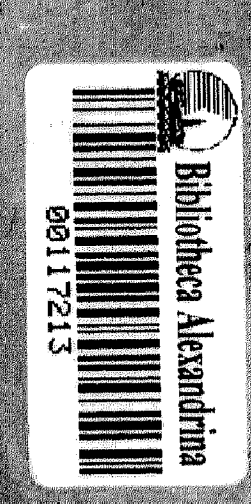
تأليف

حسن صالح عبد الله اسماعيل إبراهيم أمين الورفي

مؤسسة الوراق

تلفاكس: ٥٣٣٧٧٩٨ - ص.ب: ١٥٢٧ عمان ١١٩٥٣ الأردن

١٩٩٩







 وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون

صدق الله العظيم

الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات

الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات

التزويد، الفهرسة، التصنيف

حسن صالح عبد الله   ابراهيم أمين الورغى

١٩٩٩م

١٤١٩هـ

مؤسسة الوراق

عمان– الأردن

الطبعة الأولى

إعادة طباعة ١٩٩٩هـ

٠٢٥

حسن حسن صالح عبد الله

الاجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: الـــتزويد، الفهرســة والتصنيف/ حسن صالح اسماعيل، ابراهيم أمـــين الورغـــي - عمـــان: المؤلفات، ١٩٨٨

٣٨١ ص

ر. أ (١٩٨٨/١٢/٧٣٧)

١- الاجراءات الفنية (مكتبات)   ٢- التزويد

٣- الفهرسة   ٤- التصنيف

أ- ابراهيم أمين الوغري " مؤلف مشارك"

ب- العنوان

(تمت الفهرسة بمعرفة دائرة المكتبات والوثائق الوطنية)

مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع

ص.ب ١٥٢٧ عمان ١١٩٥٣

تلفاكس ٥٣٣٧٧٩٨

عمان - الأردن

المقدمـــــة

برغم ازدهار الانتاج الفكري العالمي في حقل المكتبات والمعلومات فان هذا الفرع من المعرفة البشرية لم ينل حظه الكافي من الاهتمام في البلاد بية لذلك تفتقر المكتبات العربية الى المؤلفات المتخصصة في هذا المجال .

وقد كانت الفكرة الاساسية من وراء اعداد هذا الكتاب هي توفير ـمد يساعد المكتبيين على القيام بمهامهم اليومية من اقتناء وتنظيم أوعية المعلومات لغرض خدامها بيسر وسهولة . كما يهدف هذا المؤلف الى تيسير مهمة المدرسين في برامج المكتب على اعداد وتدريب موظفي وأمناء المكتبات على هذا الاختصاص . كما اننا نضع ا الكتاب ليكون في متناول الطلاب مرجعاً شاملاً يغطي القدر الممكن الذي يحتاجون الي في المنهج الدراسي لمادة الاجراءات الفنية (التزويد ، الفهرسة ، التصنيف) .

والاجراءات الفنية التي يتناولها موضوع هذا الكتاب هي النشاطات والعمليات التي يتم عن طريقها اقتناء وتنظيم ومعالجة أوعية المعلومات بهدف استخدامها . وتتمثل هذه الاجراءات الفنية في :

— تزويد المكتبة بمختلف وسائط الانتاج الفكري عن طريق الشراء والاهداء والتبادل والايداع .

— فهرسة وتصنيف المواد التي يتم اقتناؤها لتيسير وصول القراء والباحثين اليها .

ولقد رأى المؤلفان اسهاماً منهما في إثراء الأدب المكتبي العربي أن يقدما هذه الدراسة باللغة العربية لتغطية الاجراءات الفنية بمفهومها الاصطلاحي الذي يشمل عمليات التزويد والفهرسة والتصنيف .

وهذا الكتاب يتناول بالوصف والتحليل : الاجراءات التي تدخل في عملية التزويد ، وقواعد الوصف المادي لأوعية المعلومات وكيفية اثباتها في بطاقات الفهرسة ،

وتطبيق هذه القواعد في مكتباتنا العربية فضلاً عن قواعد وصف الكيان الموضوعي لأوعية المعلومات بشقيه : رؤوس الموضوعات ورموز التصنيف ، وذلك من خلال ثلاثة أقسام رئيسية تضم أربعة عشر فصلا :

— تحدثنا من الفصل الأول إلى الفصل الخامس عن تنظيم قسم التزويد وسياسة ومصادر إختيار أوعية المعلومات في المكتبات وإجراءات التزويد ثم الاهداء والتبادل ..

— وفي الفصل السادس تعرضنا لاستخدامات الحاسب الآلي في التزويد ..

— وقمنا في الفصل السابع بشرح عناصر بطاقة الفهرسة والابعاد ، ثم تكلمنا عن مصادر معلومات الوصف ومستوياته واستخدامات علامات الترقيم في فهرسة المواد .

— وتناولنا في الفصل الثامن قواعد الفهرسة الوصفية (الحقول) بالتفصيل مع التطبيق العملي لكل قاعدة .

— وفي الفصل التاسع تناولنا بالشرح قواعد صياغة مداخل المؤلفين الاشخاص والهيئات والمداخل الاضافية مع التطبيق العملي لكل الحالات .

— وتحدثنا في الفصل العاشر عن قواعد تنظيم الفهارس وترتيبها .

— وفي الفصل الحادي عشر شرحنا قواعد إختيار وصياغة رؤوس الموضوعات واستعرضنا بعض قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز ثم تناولنا الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية باستخدام المصطلحات .

— وفي الفصل الثاني عشر والفصل الثالث عشر تحدثنا عن التصنيف ونظم التصنيف العالمية مع عرض للطبعة العربية الأولى لتصنيف ديوى العشري في طبعته الحادية عشرة المختصرة الصادرة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم مع أسس وقواعد التصنيف العملي .

— وفي الختام تعرضنا لتطبيقات الحاسب الآلي في عملية الفهرسة .

واننا نقدم هذا الكتاب راجين أن تحقق به الغاية وتعم به الفائدة .

والله الموفق ..

المؤلفان

المحتويات

رقم الصفحه

رقم الصفحة

القسم الأول
الفصل الاول
قسم التزويد

تعريـــف :

يغطي مصطلح التزويد في المكتبات « مجموعة اجراءات فنية وادارية للحصول على أوعية المعلومات عن طريق الشراء والاهداء والتبادل والايداع كما يغطي أيضاً إختيار الأوعية ووضع سياسة الاختيار وتقويم المجموعات واستبعاد المتقادم منها والتجليد وتسجيل الدوريات .... »[1]

والحصول على المواد المكتبية يخضع الى عدة ضوابط من بينها الغايات التي انشئت من أجلها المكتبة والأهداف المرسومة لها وفئات المجتمع التي ترتادها والامكانيات المادية المتاحة لها .... ويعتبر قسم التزويد المسئول عن اقتناء وسائط المعرفة مع مراعاة كل هذه الضوابط .

أولاً : تنظيم قسم التزويد :

يختلف تنظيم قسم التزويد من مكتبة إلى اخرى وذلك على ضوء حجم المكتبة ففي المكتبات الصغيرة يعتبر التزويد وظيفة من بين بقية الوظائف الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة فهو الذي يختار الأوعية بنفسه ويعد الطلبات ويقوم بتسديد الفواتير وتسجيل الأوعية الجديدة ويقضي بقية وقته في إعداد وتجهيز هذه الأوعية لتكون متاحة للرواد ، أما في المكتبات المتوسطة الحجم فقد يدمج قسم التزويد في أحد أقسام المكتبة الأخرى مثل قسم الفهرسة أو قسم الخدمات المكتبية ويتولى هذا القسم حينئذ مهمة الحصول على أوعية المعلومات علاوة على مهامه الأساسية .

وفي المكتبات الكبيرة يفرد قسم خاص للتزويد وذلك لضخامة رصيد هذه المكتبات من أوعية المعلومات وتنوع مجموعاتها وربما يقسم في بعض المكتبات حسب مصادر التزويد الى وحدات ، مثل :

---

(1) FORD, Stephen. - The Acquisition of Library materials.- Chicago : ALA, 1973.- p. XII.

وحدة شراء المواد .

وحدة التبادل والاهداء .

وحدة الايداع .

وفي مكتبات أخرى حسب نوعية الأوعية المقتناة إلى وحدات مثل :

قسم الدوريات .

قسم المطبوعات الحكومية .

قسم المواد السمعية والبصرية ...

ثانياً ــ وظائف التزويد :

سواء كان قسماً مستقلا أو مجرد وحدة تابعة لقسم آخر ، يقوم قسم التزو بالوظائف التالية :

١ ــ إقتناء وتحديث أدوات الاختيار ، وذلك بجمع فهارس الناشرين والببلوغرافيا بأنواعها .

٢ ــ إعداد وتنظيم فهرس للأوعية التى يجري طلبها وآخر للأوعية التى وصلت ولا تزا قيد المعالجة داخل القسم .

٣ ــ البحث عن المعلومات الببليوغرافية الخاصة بالوعاء قبل طلبه ومطابقة هذه المعلومات على فهارس قسم التزويد والفهارس العامة تفادياً لتكرار طلبها .

٤ ــ اختيار الوكلاء لشراء الوعاء المرغوب ثم إعداد الطلبات وإرسالها .

٥ ــ إستلام الأوعية وفحصها وفرزها ومطابقتها على أوامر الشراء ومقابلة أسعارها على م هو مثبت على الفاتورة .

٦ ــ الاشعار بإستلام أوعية المعلومات المطلوبة مع ارفاق الفاتورة حتى يمكن تسديدها ثم تعديل رصيد الميزانية في السجلات المالية .

٧ ــ ختم أو وسم أوعية المعلومات بعلامة تثبت ملكية المكتبة للوعاء وكتابة أرقام التسجيل عليها وإرسالها للفهرسة أو التجليد .

اعلام مقترحي تأمين العناوين الجديدة بوصولها ,وإعداد قوائم بالاضافات الحديثة لمجموعة المكتبة .

إعادة طلب الأوعية التي لم ترد إلى المكتبة في حدود الأجل المناسب أو الغاؤه .

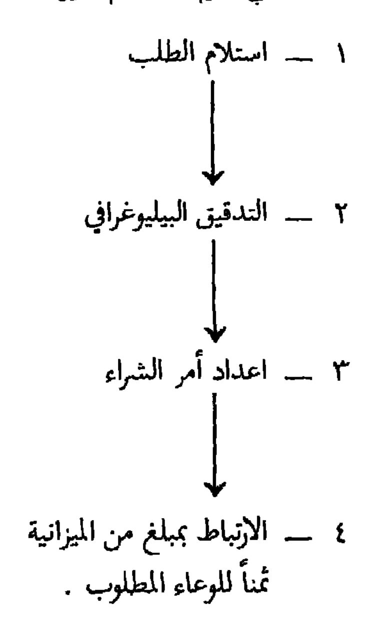
. البحث عن الأوعية التي نفذ توزيعها من الأسواق ومحاولة الحصول على نسخ أو صور منها إن أمكن معرفة مكان وجودها .

- طلب الاشتراك في الدوريات واستلام وتسجيل وختم ما يصل منها والاشراف على تجليده ومتابعة الحصول على الأعداد الناقصة من الدوريات .

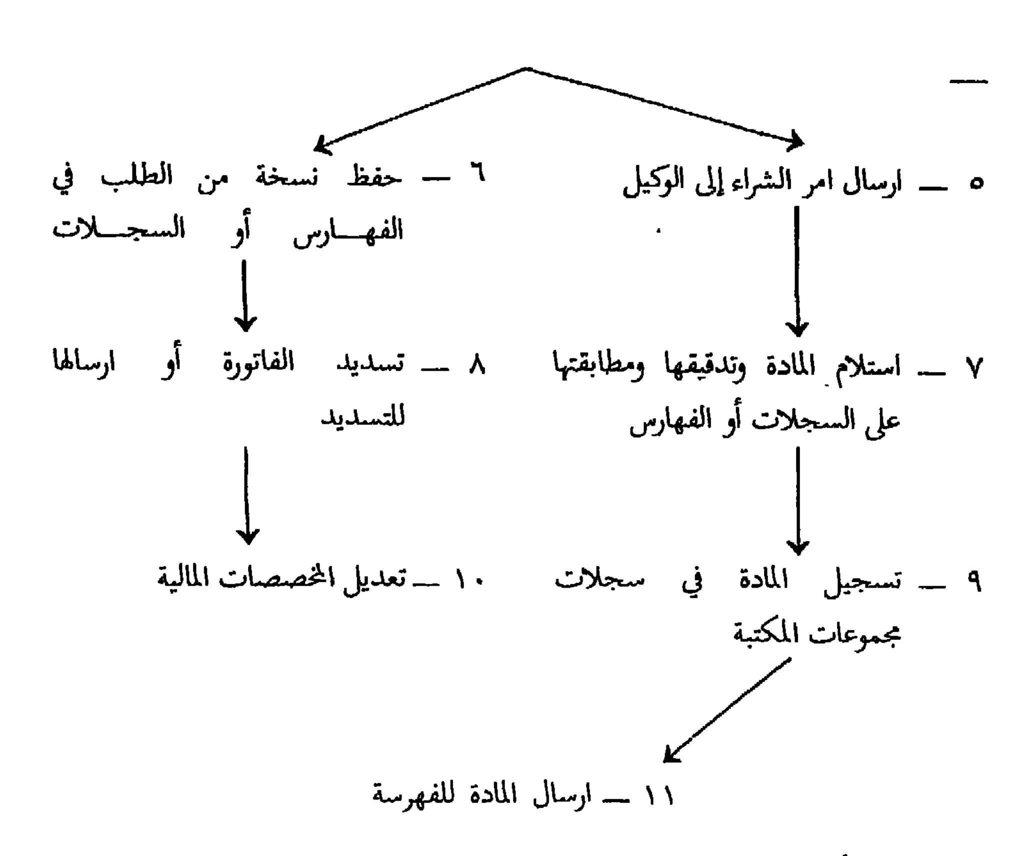
- تنظيم عملية الاهداء والتبادل وذلك باعداد قوائم للأوعية المعدة للتبادل والاهداء وقوائم أخرى بأسماء الجهات التي يتم معها التبادل والاهداء وارسال واستلام الهدايا .

- المشاركة في عملية الاختيار .

ويبين الشكل [1] التالي الخطوات الروتينية التي يمر بها كل طلب شراء وعاء وهي ـت توضح معظم الوظائف التي يقوم بها قسم التزويد .



(1) Bloomberg, Marty & Evans, G. Edward. Introduction to technical services for lib technicians. — 4th ed.— Littleton, Col. : Libraries Unlimited, 1981.— P. 40.



شكل ١ ــ يبين الخطوات الروتينية التي يمر بها طلب الشراء

ثالثاً ــ موظفو قسم التزويد :

قد يقوم موظف واحد باعمال التزويد وقد يتوزع العمل في القسم على عدد من الموظفين وفي الحالة الثانية من المستحسن تقسيم العمل حسب الأجراءات المختلفة التي تحددها طبيعة العمل وأهمية المجموعات وحجم المكتبة . ومن المفضل أن يتمتع موظفو قسم التزويد بمؤهلات ومهارات من بينها :

١ ــ بعض المهارات الادارية إذ أن جل العمل داخل القسم هو عمل كتابي .

٢ ــ معرفة بعض المبادىء المحاسبية والمالية .

٣ ــ الالمام بسوق النشر وتطور إنتاج وسائط المعرفة .

٤ ــ إجادة لغة أجنبية ــ أو أكثر ــ للحصول على المواد المنشورة بغير اللغة العربية .

٥ ـــ معرفة قواعد الفهرسة ـــ وخاصة صياغة المداخل ـــ مما يساعد على إستخدام الفهارس والببليوغرافيات .

أما رئيس قسم التزويد فيجب أن يكون متخصصاً في علم المكتبات والمعلومات وذا خبرة في هذا المجال للوفاء بالمهام التالية :

١ ـــ متابعة عمليات شراء المواد المكتبية .

٢ ـــ المشاركة في عملية الاختيار وذلك بالاطلاع على فهارس وإعلانات الناشرين .

٣ ـــ مطابقة العناوين المختارة على فهارس المكتبة (فهرس المواد تحت الطلب وفهرس الرفوف) لاستبعاد ما هو موجود منها .

٤ ـــ مقابلة وكلاء ومندوبي الناشرين .

٥ ـــ المفاضلة بين الوكلاء والموزعين لاختيار الأفضل من بينهم والذي سيتولى تزويد المكتبة بالأوعية المطلوبة مع مراعاة نوعية وسرعة الخدمة والحسومات المقدمة .

٦ ـــ استلام المواد الواردة عن طريق التبادل والاهداء وتقويمها .

٧ ـــ الاشراف على الموظفين المكلفين بإعداد وتلقي الطلبات .

٨ ـــ إعداد الخطابات الموجهة لدور النشر أو الناشرين وتسلم الردود عليها .

٩ ـــ إعداد ميزانية اقتناء أوعية المعلومات أو المشاركة في إعدادها .

١٠ ـــ إعداد التقارير والاحصاءات الخاصة بالقسم .

رابعاً ـــ ميزانية قسم التزويد وتقدير تكاليف المواد :

تصور الميزانية خطة المكتبة لتحقيق أهدافها خلال فترة زمنية محددة . وتتمثل ميزانية قسم التزويد في وضع قائمة بالأوعية الجديدة مع تحديد عدد ونوعية هذه الأوعية والمبالغ المطلوبة بشأنها وتكاليف الشحن والتجليد والصيانة خلال فترة زمنية معينة . وتتضمن هذه الميزانية عادة :

١ ـــ عدد المجلدات التي يجب اضافتها لرصيد المكتبة لدعم البرامج الجديدة أو لتنمية البرامج الحالية .

٢ ـ ثمن كل وعاء تنوي المكتبة اقتناءه .

٣ ـ عدد الدوريات التي يجب تجديد الاشتراك فيها للمحافظة على اكتمال المجموعة وقيمة تجديد الاشتراك في هذه الدوريات .

٤ ـ عدد الدوريات الجديدة التي يجب الاشتراك فيها وإجمالي قيمة الاشتراكات .

٥ ـ عدد المواد السمعية والبصرية المقترح اقتناؤها وأنواع هذه المواد مع تقدير أثمانها وتكاليف صيانتها .

٦ ـ تكاليف العمليات الأخرى مثل التجليد والصيانة والشحن والاستبعاد .

ويتطلب إعداد الميزانية الالمام مسبقاً بالاسعار التقريبية لأوعية المعلومات التي ترغب المكتبة في اقتنائها مع مراعاة نسبة التضخم المالي التي قد ترفع الأسعار ووضع ذلك في الاعتبار عند تقدير المصروفات .

وتصدر عن الناشرين في بعض البلدان الاجنبية قوائم باسعار أوعية المعلومات كما يحدث في الولايات المتحدة حيث تنشر « أسبوعية الناشرين » Publishers Weekly قوائم باسعار أوعية المعلومات عند نهاية كل سنة وهو أمر لا يتوفر في البلاد العربية مما يجعل تقدير المصروفات في مجال التزويد أمراً غير ثابت ولا دقيق .

ولذلك نقترح طريقتين لتقدير تكاليف الأوعية العربية :

١ ـ **الطريقة الأولى** [1] :

تؤخذ عينة عشوائية من نوع نفس الأوعية المراد اقتناؤها والتي تم تأمينها في خلال السنة عن طريق ناشر أو وكيل واحد ثم تحسب تكلفتها الاجمالية وتقسم على عدد أوعية العينة والناتج هو معدل تكلفة الوعاء الواحد .

وبعد ذلك تحسب تكلفة نفس العدد ونفس النوع من الأوعية لفترة قاعدية ـ خمس أو عشر سنوات سابقة ـ ثم يحسب معدل تكلفة الوعاء الواحد خلال الفترة القاعدية ، ثم يحسم معدل تكلفة الوعاء للفترة القاعدية من معدل تكلفة الوعاء للسنة الحالية للحصول على نسبة زيادة سعر المادة خلال هذه الفترة وإعتبار ذلك عند تقدير تكلفة الوعاء للسنة القادمة ويوضح ذلك المثال التالي :

(1) FORD, Stephen .- The Acquisition of library materials .- op. cit .- pp. 6-8.

تم شراء ١٥٣ مجلداً من دار نشر معينة في خلال سنة ١٤٠٤هـ بتكلفة اجمالية قدرها ٧٢١٠ ريالات ، فيكون معدل سعر المجلد الواحد المشتري خـــلال السنة

$$\frac{٧٢١٠}{١٥٣} = ٤٧{,}١٣ \text{ ريالا}$$.

وقد تم شراء نفس عدد المجلدات (١٥٣) من نفس دار النشر خلال الفترة القاعدية ١٣٩٦ ـــ ١٤٠٠ بمبلغ ٦١٥٢ ريالاً اي بمعدل ٤٠٫٢١ ريالاً للمجلد الواحد .

وعليه يكون معدل زيادة سعر تكلفة المجلد الواحـد: ٤٧٫١٣ـــ٤٠٫٢١=٦٫٩٢ ريـالاً اي بزيادة نسبة ١٧٫٢١٪ ، فاذا كان مبلغ المخصصات المالية لشراء ١٠٠٠٠ (عشرة الاف) مجلد خلال سنة ١٤٠٤هـ قدره ٥٠٠٠٠٠ ريالاً (نصف مليون ريال) ، فان المبلغ المخصص في ميزانية ١٤٠٥هـ لاقتناء نفس عدد المجلدات يجب أن يحتسب كالتالي :

$$٥٠٠٠٠٠ + \frac{٥٠٠٠٠٠ \times ١٧{,}٢١}{١٠٠} = ٥٨٦٠٥٠ \text{ ريالاً}$$.

وتطبق نفس الطريقة لتقدير تكلفة كل نوع من أنواع الأوعية .

ويعيب هذه الطريقة أنها لا تخلو من التعقيدات ، وأنها تستلزم توفر المعلومات المالية الكافية عن حجم التعامل مع كل وكيل وناشر بجانب كون الوعاء المراد شراؤه من نفس نوع الوعاء الذي اشتري من قبل بل وان يكون من نفس المصدر او الناشر .

٢ ـــ **الطريقة الثانية :**

تخضع هذه الطريقة للخبرة والدراية بسوق النشر والاحوال الاقتصادية السائدة في البلد اكثر من خضوعها لحسابات تكلفة المواد من خلال حجم التعامل المالي مع الناشرين في السنوات السابقة ، وتستخدم هذه الطريقة لسهولتها ومرونتها في معظم المكتبات العربية لاعداد الميزانية عن فترة ما . وتختلف هذه الطريقة في اضافة مبلغ يتراوح بين ١٥ ـــ ٢٠٪ الى مخصصات السنة القائمة للحصول على تقديرات المبالغ المراد اعتمادها للسنة التالية اذا أرادت المكتبة اقتناء نفس العدد من الأوعية والمحافظة على نفس نسبة نمو المجموعات .



الفصل الثاني
اختيار أوعية المعلومات

ان المكتبة هي تلك المؤسسة التي وجدت لتجمع وتحفظ مجموعة معينة من أوعية المعلومات ثم تسهل وصول الرواد الى هذه الأوعية بالطرق والوسائل المناسبة .

وعملية توفير أوعية المعلومات من المهام الأساسية في عملية بناء مجموعات المكتبة. ونظراً لضخامة الانتاج الفكري وتعدد أنواعه واشكاله فإنه من الصعب اقتناء كل ما ينشر او يطبع من هذا الانتاج في شتى حقول المعرفة، لذلك وجب اخضاع عملية الاقتناء الى أسس ومعايير تختلف من مكتبة الى أخرى حتى يتسنى للمكتبة بناء مجموعاتها على ضوء امكاناتها المادية والبشرية ووفق ميول واستخدامات مرتاديها من قراء وباحثين الا أن هناك ظروف خاصة بكل مكتبة يجب أن تؤخذ في الاعتبار عند عملية الاختيار.

المبادىء العامة للاختيار :

هنالك مبادىء عامة لا بد من مراعاتها في عملية الاختيار وبناء مجموعات المكتبة :

١ ـــ أهداف المكتبة ووظائفها : يجب ان تحدد عملية الاختيار بالاغراض العامة للمكتبة ، أي أن المادة المنتقاة يجب ان تخدم أهداف وغايات المكتبة .

٢ ـــ يجب أن تكون سياسة الاختيار محددة وواضحة ومكتوبة وتكون بمثابة المرشد لمن له صلاحية الاختيار ، حتى تخضع عملية انتقاء المواد الى شروط ومقاييس موضوعية واضحة وثابتة ، وعلى المكتبة أن تلتزم بهذه السياسة وأن تراجعها بين فترة وأخرى وأن تعدلها أو تبدلها اذا اقتضت الضرورة .

٣ ـــ أن تختار الكتب والمواد المكتبية الأخرى بحيث تمثل جميع وجهات النظر في المسائل الجدلية ، وخاصة في مجموعات المكتبات العامة ، اذ ليس للمكتبة الحق في ابراز موضوع جدلي واحد على حساب موضوع آخر او جانب آخر .

٤ ـــ أن يكون الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين والمحتملين ، وعلى المكتبة أن تحقق طلبات ورغبات قرائها الحاليين وتحاول أن تتوقع الحاجات المستقبلية كما توحي بها الحوادث والظروف وتزايد استخدام المكتبة .

٥ ـــ أن تختار أوعية المعلومات ذات المستوى العالي والجيد من حيث المضمون والتعبير والشكل ووفق مقاييس تجعل منها أدوات صالحة وفعالة في إثراء ثقافة القراء .

٦ ـــ حفظ التوازن بين الموضوعات وحاجات القراء وميولهم وأعمارهم .

٧ ـــ تقويم المجموعات الحالية للمكتبة : اذ لا يمكن بحال فصل عملية التقويم عن عملية الاختيار ، فالمجموعات الحالية ونواحي القصور وعوامل الجودة فيها سوف توجه عملية الاختيار ، اذا كان على المكتبة أن تؤكد اهتمامها في استكمال المجموعات الناقصة وسد الفجوات أم توجهه الى اختيار المجموعات الجارية وذلك كله يتوقف على نتيجة تقويم المجموعات وقياس كفايتها .

٨ ـــ ان تغطي المكتبة في مجموعاتها أوعية المعلومات التي تحتاجها كافة فئات المجتمع ، ومن الضروري أن تحتوي على عدد كافٍ ومناسب من الكتب والدوريات والمراجع والمصادر الرئيسية والقياسية كالمعاجم والموسوعات والافلام والاشرطة والخرائط وغيرها .

« وهناك تعديلات مشروعة يمكن إدخالها على المبادىء العامة للاختيار كلما اختلفت المكتبات حجماً ونوعاً وأول العوامل التي تؤثر على الأهداف الأساسية في تكوين المجموعات هي نوع المكتبة »[1] .

فالاختيار في المكتبات العامة يختلف عن الاختيار في المكتبات المدرسية أو المكتبات الجامعية .

---

(١) كارتر ، ماري دنكان وولاس ، جون بونك ـــ في اختيار الكتب للمكتبات ؛ ترجمة حبيب سلامة .ـــ القاهرة : المؤسسة العربية الحديثة ، ١٩٦٣ ـــ ص ١١٢ .

أولاً ــ الاختيار في المكتبات العامة

المكتبة العامة مؤسسة ثقافية تخدم كافة المواطنين من مختلف الأجناس والأعمار والمهن ، فهي تقدم خدماتها الى جميع الأفراد على إختلاف ميولهم وطبقاتهم الاجتماعية ودرجات تعليمهم والبيئة التي تقوم فيها . أو هي كما يرى بعض المتخصصين « جامعة للشعب تهب العلم حراً لكل من يقصدونها »[1] .

ونجاح المكتبة العامة في تأدية رسالتها يتوقف على ما تقدمه من كتب ودوريات ووسائل ثقافية أخرى « تسهل للمواطنين تثقيف أنفسهم وزيادة خبراتهم بشئون الحياة أولاً وأن يكون كل ما فيها في متناول الجمهور بحيث لا يحول بين الكتاب والقارىء حائل »[2] .

١ ــ وظائف المكتبة العامة :

لعل أفضل تحديد لوظائف المكتبة العامة ما ورد في بيان منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة الذي ينص على الآتي :

« يجب على المكتبة العامة أن توفر للكبار والصغار فرصة الاطلاع على أحداث عصرهم وتعليم أنفسهم بصفة مستمرة والاحاطة بآخر التطورات في مجال العلوم والآداب ، ويجب أن تكون مجموعاتها صورة معبرة عما طرأ من تقدم في مجالات الثقافة والمعرفة البشرية ... فالمكتبة العامة تساعد الأفراد على تكوين آراء حول القضايا العامة والمشكلات المهمة وتنمية قدراتهم الابداعية والنقدية كما تعتبر وسيلة من وسائل الاتصال في مجال المعلومات والأفكار مهما كان شكل عرضها وأسلوب التعبير عنها »[3] .

---

(١) شعبان عبدالعزيز خليفة ــ تزويد المكتبات بالمطبوعات ــ ط٢ ــ الرياض: دار المريخ ، ١٩٨٠ ــ ص١٣ .

(٢) حسن رشاد ــ المكتبات العامة ــ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، [د.ت] ــ ص ١٠ .

(3) Public library manifesto, First publiahed 1949. in : BROWN Royston .- Public library administration .- London : Clive Bbingley, 1979 .- p. 10.

وعلى ضوء ما ورد في هذا البيان تتلخص وظائف المكتبة العامة في :

أ ـ الوظيفة التربوية ، وذلك بتوفير وسائل التثقيف الذاتي للفرد والجماعة ، بغض النظر عن المستوى العلمي ، بغية مواكبة التطورات العلمية الحديثة .

ب ـ الوظيفة الترفيهية ، وذلك بمساعدة الأفراد على استخدام واستغلال أوقات الفراغ وتوفير مواد مسلية ذات مستوى رفيع .

جـ ـ الوظيفة التثقيفية ، وذلك بأن تكون مركز إشعاع ثقافي يسهم في رفع المستوى الثقافي والفني للأفراد .

د ـ الوظيفة الاجتماعية ، وذلك بتنشئة الفرد اجتماعياً وسياسياً حتى يكون مواطناً صالحاً ، بتقديم مواد تصور القيم الاخلاقية العالية وتحث على التمسك بها .

وبجانب هذه الأهداف الرئيسية تقوم المكتبة العامة بجمع وحفظ المطبوعات والوثائق العامة التي تعرض التاريخ المحلي للبلد أو المدينة ونشاطاتها وأهم أحداثها الجارية ، كما توفر المصادر والمراجع الرئيسية للطلاب وتهيىء لهم الظروف المناسبة للدراسة .

وتحدد الأهداف الأساسية للمكتبة العامة لأمين المكتبة القواعد اللازمة في عملية الاختيار لهذا النوع من المكتبات .

وعملية اختيار أوعية المعلومات تعتبر من أهم واجبات أمين المكتبة وأدقها ، وتستلزم معرفة بالمجتمع المحيط بالمكتبة ، وهذا أمر قد يتطلب دراسة شاملة ومفصلة .

٢ ـ مجتمع المكتبة العامة :

تسعى المكتبة العامة الى تلبية احتياجات روادها واشباع ميولهم القرائية الحالية والمستقبلية، من الطفل الصغير حتى الشيخ الكبير، ومن الجامعي الى أقل الناس حظاً من التعليم، وذلك على حد سواء. ومن الملاحظ أن اهتمامات مجتمع المكتبة العامة مختلفة ومستويات أفراده الثقافية متباينة ومن هنا كان على أمين المكتبة الالمام بهذه الاهتمامات والميول، وذلك بدراسة البيئة المحيطة بها والتعرف على أفرادها: عددهم وفئات أعمارهم واهتماماتهم المهنية وظروفهم الاجتماعية والمحلية.

وعلى هذا فان على أمين المكتبة الالمام بظروف مجتمعه « فعليه أن يتساءل عما اذا كانت المنطقة التي تخدمها المكتبة قروية ، سكانها زراعيون في الغالب الأعم أم أنها منطقة مزدحمة بالصناعات بمختلف أنواعها ، وهل غالبية القراء يجيدون القراءة والكتابة تماماً أم أنهم في مرحلة بين الأمية وبين إجادة القراءة والكتابة ، وهل غالبيتهم من الكبار أم من الأطفال ، وما هي المدارس أو المؤسسات التعليمية الأخرى الموجودة بالمنطقة وما هي الاهتمامات التي تستأثر بالسكان »[1] .

وكل ذلك يساعد أمين المكتبة على اختيار أوعية المعلومات وبناء المجموعات بطريقة ترضي اهتمامات وميول القراء .

٣ ـــ أسس الاختيار في المكتبات العامة :

لا تختلف أسس الاختيار في المكتبات العامة برغم اختلاف البيئة التي تقوم المكتبة على خدمتها .

وتتنوع المكتبات العامة ، وذلك على النحو التالي :

أ ـــ المكتبات العامة الكبيرة الحجم : وهي تلك التى تخدم مجموعة كبيرة من المواطنين من مختلف الأعمار والمستويات الثقافية .

ب ـــ المكتبات العامة المتوسطة الحجم : وهي تلك التي تخدم مجموعة من المواطنين أقل نسبياً من مجتمع المكتبة العامة الكبيرة .

جـ ـــ المكتبة العامة الصغيرة الحجم : وهي تلك التي تخدم مجتمعاً محدوداً ، فروادها قليلون ودوامها محدود .

ولكل من هذه المكتبات مجتمعها الخاص الذي تخدمه . وعلى أمين المكتبة مراعاة أسس الاختيار في بناء المجموعات واختيار أوعية المعلومات حسب ظروف وبيئة تلك المكتبة . وفيما يلي أسس الاختيار في المكتبات العامة :

---

(١) هينتز ، انجبورج ـــ تنظيم المكتبات العامة ؛ تعريب عبدالرحمن الشيخ ومحمدين السيد فراج ـــ الكويت : وكالة المطبوعات ، [؟ ١٩٧٨] ـــ ص ١٩ .

- أن تكون مجموعات المكتبة شاملة ، وأن تتضمن من أوعية المعلومات ما يسهم في تحقيق أغراض المكتبة .
- الاهتمام بمجموعة التاريخ المحلي وتراثه وحضارته وجعلها مجموعة واسعة ومفيدة بقدر الامكان .
- اختيار المواد التي تمثل وجهات النظر المختلفة في الأمور والمسائل الجدلية ، فليس للمكتبة الحق في ابراز موضوع جدلي واحد على حساب موضوع أو جانب آخر .
- لا يشترط أن تتكامل مجموعة المكتبة العامة ، وعلى أمين المكتبة أن يختار أحسن الكتب في موضوع معين ، أحسن الكتب لمؤلف ما ، أحسن الكتب في السلسلة .
- الاهتمام بموضوعات الساعة ــ المحلية والدولية ــ واختيار أوعية المعلومات التي تغطي الاحداث الجارية البارزة .
- التغاضي عن الأهواء الشخصية لأي فرد أو جماعة عند اجراء الاختيار .
- عدم اغفال مهنة أو صناعة أو عقيدة لفئة من الفئات ، فعلى المكتبة أن تشتري من أوعية المعلومات ما يغطي كل هذه الميادين .
- معرفة ملامح مجتمع المكتبة التعليمية والمهنية ، وكذلك ميول القراء الخاصة .
- أن تعمل أوعية المعلومات على اغناء وإثراء حياة القراء الاجتماعية والاقتصادية والفنية ، وذلك بان تكون بمستوى جيد من حيث المضمون والشكل ، كما وأن تمتنع المكتبة عن إختيار أوعية المعلومات التي تمس بالأخلاق والفضائل العامة .
- أن يكون الاختيار لكافة أفراد المجتمع الحاليين والمحتملين ، وأن تحقق المكتبة رغبات وطلبات روادها الحاليين والمحتملين وأن تتوقع حاجاتهم المستقبلية .

ـــ مراعاة عامل السرعة والانتظام بقدر الامكان في إمداد المكتبة بالمواد الحديثة .

ـــ أن توفر المكتبة العامة أوعية المعلومات التي تغطي كل مجالات المعرفة البشرية ، فضلاً عن عدد كافٍ من الأعمال القصصية لما لها من قيمة تربوية وترفيهية ؛ بجانب كمية مناسبة من المواد غير المطبوعة مثل المصورات والخرائط والتسجيلات والأفلام والاسطوانات ..... على أن يؤخذ بعين الاعتبار حجم المكتبة وميزانيتها .

٤ ـــ مسئولية الاختيار :

ترجع مهمة اختيار أوعية المعلومات داخل المكتبات العامة إلى أمين المكتبة ومساعديه من رؤساء الأقسام ومديري الفروع أو المشرفين على المكتبات المتنقلة التابعة للمكتبة المركزية اللذين يمكنهم الالمام بما ينشر من مواد في جميع الموضوعات من خلال تشكيل لجنة أو فريق اختيار يتكون من أمين المكتبة العامة ورؤساء الأقسام وبعض موظفي المكتبة كل يشارك في هذه اللجنة باقتراح عناوين المواد الجديدة حسب اختصاصه واهتماماته مما يساعد على بناء مجموعات تغطي كافة مجالات المعرفة بطريقة متوازنة ومتكافئة وغير متأثرة بميل وذوق فردي .

وعلى أعضاء لجنة الاختيار أن يكونوا على علم ودراية بما يأتي :

أ ـــ اهتمامات وميول مجتمع المكتبة والبيئة المحيطة بها .

ب ـــ سوق النشر ومختلف نشاطاتها .

جـ ـــ مجموعات المكتبة وكيفية تنميتها ونوعيتها ومدى تغطيتها للموضوعات ويفضل أن تطلب مساعدة الرواد ومشورتهم في هذا المجال . ويجب أن تؤخذ اقتراحاتهم وآراؤهم بعين الاعتبار عند الاختيار .

ثانياً ــ الاختيار في المكتبات المدرسية

تعتبر المكتبات المدرسية من أهم المرافق التربوية التي تؤدي دوراً كبيراً في تنشئة التلاميذ تنشئة سليمة ، فالوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية هي وظيفة تربوية تتمثل في مساعدة المدرسة على تنفيذ برامجها التعليمية ومساندة مناهجها علاوة على أن المكتبة توفر للمدرسين ما يمكنهم من تصوير وتجسيد ونقل المعلومات الى التلاميذ (مجسمات ، أفلام ، خرائط ...) « والمكتبة المدرسية شأنها شأن مكتبة الكلية والجامعة تهدف الى مساندة المنهج التعليمي ... فقد درجت المكتبة المدرسية على أداء دورها كمركز لتزويد المدرسين بالمواد بأن تجمع لهم الكتب الدراسية الجديدة والمعلومات عن الوسائل المساعدة في العملية التعليمية الى حد شراء وتقديم المواد السمعية والبصرية »[1] .

والمكتبة المدرسية ليست مستقلة بل تابعة للمدرسة الموجودة فيها ولقد شبهت « بالقلب الذي يمد سائر الجسم بالدماء ، اليه ترد الدماء وعنه تصدر الدماء النقية وكذلك تشبه المكتبة المدرسية بالدماغ الذي هو مركز تفكير الانسان ودعامة توازنه فكما أن الجسد لا خير فيه ولا حياة بدون دماغ ولا قلب ، كذلك المدرسة تكون جسداً بلا روح وشكلاً من غير معنى بدون مكتبة »[2] .

وظائف المكتبة المدرسية :

١ ــ الوظيفة التربوية :

ان الوظيفة الأساسية للمكتبة المدرسية هي وظيفة تربوية تتمثل في :

ــ دعم المناهج الدراسية نظرية كانت أو عملية ، اذ يجب أن تكون المكتبة أساس العملية التعليمية ولكي يتحقق ذلك يجب الاستعانة في دراسة المناهج بما في المكتبة من كتب ودوريات وخرائط ومطبوعات ....

(١) كارتر ، ماري دنكان ووالاس جون بونك ــ فن اختيار الكتب للمكتبات .ــ مرجع سابق .ــ ص ١٣١.

(٢) محمد ماهر حماده وعلي القاسمي ــ تنظيم المكتبة المدرسية .ــ بيروت : مؤسسة الرسالة ؛ جدة : دار الشروق ، [د.ت] ــ ص ٣٢ .

— تلبية الاحتياجات العلمية للتلاميذ لتزويدهم بما يحتاجون من معلومات وتعويدهم على اعداد البحوث وتهيئتهم للدراسة الجامعية وكذلك تلبية الاحتياجات العلمية للمدرسين بتقديم الكتب والوسائل التعليمية لهم .

— غرس عادة القراءة لدى التلاميذ وتشجيعهم على حب المطالعة ، وتنمية عادة القراءة تعتبر من مهام المكتبة المدرسية والمدرسين على حد سواء .

والمكتبة المدرسية تهتم بالنشاط القرائي للتلاميذ الذي يتمثل في واحدة مما يلي :

قراءة من أجل تنمية مهارات التلاميذ في العمليات الأولية للقراءة ؛

قراءة لغرض الترفيه وشغل أوقات الفراغ ؛

قراءات وظيفية تهدف الى تنمية قدرات معينة لدى التلاميذ ؛

كما تهدف المكتبة المدرسية أيضاً الى تهيئة القراءات العلاجية للتلميذ الموهوب والتلميذ المتخلف باعتبارهما فئتين متميزتين بين التلاميذ .

— الوظيفة الترفيهية : وذلك بتوفير مواد ترفيهية تهدف الى تنمية قدرات وشخصية التلاميذ .

— الوظيفة التثقيفية : وذلك بتعويد وتشجيع التلاميذ على الثقافة الدائمة عن طريق استخدام المكتبة ومصادرها وكافة محتوياتها لزيادة ثقافتهم العامة بحيث ان ترك التلاميذ المدرسة تبقى صلتهم بالكتاب والمكتبة مستمرة .

— تنمية قدرات التلاميذ في استخدام أوعية المعلومات واستعمال المكتبة بأنفسهم ، بأن يدربهم أمين المكتبة على كيفية استعمال المكتبة ويعرفهم بنظام تصنيف أوعية المعلومات وترتيبها على الرفوف وبفهرس الكتب ، والبطاقات التي يتكون منها ، وباستعمال الدوريات وفهارسها .

٢ — الأسس العامة للاختيار في المكتبات المدرسية :

ان عملية اختيار رصيدها من أوعية المعلومات المناسبة للمكتبات المدرسية في مراحل التعليم المختلفة هي أهم عملية في ميدان الخدمة المكتبية ؛ ويتوقف نجاح المكتبة الى حد كبير على حسن اختيار رصيدها من أوعية المعلومات .

ويجب أن تتم عملية الاختيار لأوعية المعلومات وبناء المجموعات على أسس فنية سليمة ومعايير متفق عليها ، تهدف إلى تحقيق أهداف وغايات المكتبة المدرسية . وتنحصر هذه الأسس فيما يلي :

أ ـــ اختيار المواد المكتبية المناسبة للتلاميذ في مراحل التعليم المختلفة والملائمة لرغباتهم وميولهم والتي تساعدهم في دراستهم ، فالمكتبة في المرحلة الاعدادية (المتوسطة) مثلاً ينبغي أن تضم أوعية معلومات تناسب تلاميذ هذه المرحلة وتتفق مع ميولهم القرائية .

ب ـــ اختيار أوعية المعلومات التي تساعد التلاميذ على إجادة فهم المناهج الدراسية .

جـ ـــ الحرص على الموازنة بين متطلبات مختلف الموضوعات والميول والاعمار ، بما لا يؤدي الى تضخم عدد كتب في موضوع ما على حساب موضوعات أخرى وسيضمن هذا الحرص لـ « فئات الموهوبين والمتخلفين حقهم ، كما سيمنع كتب العمل من التغلب على كتب الترويح »[1] .

د ـــ الاهتمام بنوعية المواد ، فعلى الجهة المسئولة عن الاختيار ، سواء كانت وزارة المعارف أو ادارة المكتبات المدرسية أو أمين المكتبة . أن تختار المواد ذات المستوى الجيد من حيث الموضوع والاسلوب والشكل والحجم والمتانة وأن تدقق في المواد أولاً قبل شرائها لتقويمها وتقدير مدى حاجة المكتبة اليها ، وأن تتأكد من توافر الصفات التالية فيها :

- وضوح الحروف .
- جودة الورق .
- وضوح وجودة الرسوم والصور وحسن توزيعها .
- مدى مناسبة الألوان المستعملة .
- متانة الغلاف ومناسبة الحجم .

---

(١) جليل شكري عجبان ـــ مشكلات الطفولة في المجتمع المدرسي : تطبيقات تربوية ـــ دمنهور : مطبعة النجاح ، [د.ت] ـــ ص ٦ .

وفي المملكة العربية السعودية لا تتوفر للمكتبات المدرسية سياسة مكتوبة ، وما يوجد في ادارة المكتبات المدرسية منها لا يعدو أن يكون خطوطاً عامة وتتلخص في الآتي :

ــ « عدم تعارض المادة العلمية للكتاب مع العقيدة أو العادات والتقاليد .

ــ الاتسام بالموضوعية والعرض الواضح للحقائق .

ــ الملائمة لأعمار التلاميذ وقدراتهم الذهنية ومستوياتهم الدراسية .

وهذه الخطوط العامة وغير المكتوبة لا تخدم وحدها الأهداف الثابتة للعملية التربوية »[1] .

٣ ــ مجموعات المكتبة المدرسية :

تتكون مجموعات المكتبة المدرسية من مواد مطبوعة (كتب ، مجلات ، جرائد ..) ومواد غير مطبوعة (مجسمات ، صور ، شرائح ، نماذج ..) وفيما يلي عرض لكل منها :

أ ــ الكتب الدراسية : ويقصد بها الكتب المقررة في مختلف الصفوف وهي كتب تحمل معلومات أساسية حسب ما تقتضيه مناهج المدرسة ، وربما اشتملت هذه الكتب في أغلب الأحيان بجانب محتواها الخاص صوراً توضيحية أو رسومات أو شفافات ، أو قد تستخدم هذه الكتب في الوقت نفسه في العملية التربوية مع وسائط أخرى مرافقة ، مثل المجسمات أو النماذج .

ــ الكتب المهنية عن العملية التربوية وطرقها وتاريخها ، والتي تساعد المدرسين على القيام بمهامهم اليومية وتفيدهم في حياتهم العملية .

ــ كتب الثقافة العامة التي تساعد التلاميذ على زيادة المعرفة والمعلومات .

---

(١) هاشم عبده هاشم ــ المكتبات المدرسية في المملكة العربية السعودية . في مكتبة الادارة ، مج ١٣ ، ع ١ ، محرم ١٤٠٦ ــ ص ٣١٦ .

- كتب المصادر والمراجع المبسطة والمختصرة ، مثل كتب التراجم والقواميس ودوائر المعارف ، خاصة في المرحلة الابتدائية والمتوسطة اما في مكتبات المرحلة الثانوية فتكون كتب المصادر والمراجع نصف مختصرة ومتعددة المجلدات .
- الكتب الترويحية والتهذيبية كالقصص الترفيهية وقصص المغامرات والقصص التي تعالج مشكلات الشباب وتبعد التلاميذ عن الانحراف ، وكتب الرحلات ، والكتب التي تتناول الاخلاقيات وأسلوب التعامل وآدابه والسلوك القويم والقيم الاجتماعية .
- الكتب الدينية التي تهدف الى تزويد التلاميذ بالمعرفة الصحيحة لأمور دينهم .
- الكتب التي تساعد في تعلم اللغة والكتب الأدبية كالمسرحيات الهادفة التي تناسب مستوى التلاميذ .
- الكتب التي تتناول قواعد الفهرسة وجداول التصنيف ، وهي تعتبر من أدوات أمين المكتبة .

ب ـ المجلات والجرائد .

جـ ـ الحقائب التعليمية وتشتمل على مجموعة من المواد المختلفة (كتيبات صور ـ شرائح ـ اشرطة ـ أفلام ـ كتب) ذات موضوع واحد ويمكن اقتناء هذا النوع من المواد تجارياً أو انتاجه في المدرسة .

د ـ المجسمات والنماذج .

هـ ـ الصور والخرائط والكرات الأرضية والأطالس التشريحية والشرائح الشفافة .

و ـ المواد المبرمجة التي توجه أساساً الى التلاميذ ذوي القدرات الذهنية المحدودة .

ز ـ المواد السمعية والبصرية الأخرى مثل الاسطوانات والأفلام باحجامها المختلفة .

٤ ـــ تنظيم الاختيار في المكتبات المدرسية :

يتم اختيار مجموعات المكتبات المدرسية بطريقتين :

أ ـــ الاختيار المركزي : ويتم عن طريق ادارات المكتبات في وزارات التربية والتعليم أو في أي جهة مسئولة أخرى وذلك على ضوء سياسة مكتوبة لاختيار هذه المجموعات .

ب ـــ الاختيار المحلي ، ويشارك فيه :

ـــ أمين المكتبة الذي تتلخص مهمته في تنسيق عملية الاختيار ، وذلك بتوفير أدوات الاختيار (قوائم ، ببليوغرافيات) واختيار المراجع الأساسية ومتابعة عمليات الاختيار بإعداد وتنظيم أوامر الشراء وتدقيقها على الفهارس وتلقي الطلبات .

ـــ المدرسون الذين يعتبرون اخصائيين في الموضوعات التي يقومون بتدريسها كما يعرفون قدرات تلاميذهم ، وأنواع الأعمال التي يكلف بها التلاميذ .

ـــ التلاميذ بمقترحاتهم التي يقدمونها الى أمين المكتبة أو الى المدرسين التي تساعد الى حد بعيد على اختيار مجموعات المكتبة وتوضح ميولهم .

ـــ لجنة الاختيار : ويشترك في عضويتها عادة أمين المكتبة ووكيل المدرسة والمدرسون . وقبل الشروع في عملية الاختيار تزود اللجنة بلائحة مكتوبة تحتوي على مقاييس توضح عملية الاختيار وتحاط علماً بالمتاح من الميزانية المخصصة لاقتناء المواد وكذلك امكانيات رفوف ومخازن المكتبة في استيعاب المجموعات الجديدة .

٥ ـــ مقاييس اختيار المادة :

هناك مقاييس عامة[1] تلتزم بمراعاتها لجنة الاختيار ويمكن أن تضيف اللجنة مقاييس أخرى ترى الأخذ بها أثناء قيامها بعملها ، والمقاييس العامة تتضمن :

(1) PROSTANO, E. T. & PROSTANO, J. S.- The School library media center.- 2d ed.- Littleton, Col. : Libraries Unlimited, 1977.- p. 76.

أ ــ الأصالة والحداثة : والمقصود بهما مدى معالجة الموضوع بالدقة المطلوبة ومدى حداثة المعلومات والأفكار بالنسبة للموضوع الذي تعالجه .

ب ــ الملائمة : وهي أن تكون المادة مناسبة للموضوع ، وأن يتوافق التعبير والمحتوى والفكرة المعروضة مع مستوى التلاميذ الموجهة اليهم المادة .

جـ ــ المحتوى : وهو أن تكون المعلومات التي تحتويها المادة معروضة بطريقة منظمة ومتناسقة وأن تغطي احتياجات التلاميذ .

د ــ الإخراج الفني : ويشمل شكل المادة من حيث عدد المجلدات والصفحات ونوع الورق والصور والإيضاحات بما يؤدي الى أن يكون شكل المادة مناسباً وعملياً .

هـ ــ الأهمية والجاذبية : وذلك بأن تجذب الرسالة التي تحتويها المادة الانتباه وتثير الخيال وتثري النفس وتربي التلميذ على حب الخير والتمسك بالمبادىء الأخلاقية السامية وتساعد على التنشئة الاجتماعية السليمة .

وحتى تتمكن اللجنة من القيام بمهمة الاختيار على أحسن وجه يزودها أمين المكتبة بنماذج بطاقات لتقويم المواد[1] حجمها ٧ر٥ × ١٢ر٥ سم حتى يسهل ترتيبها في فهارس قسم التزويد وذلك حسب نوع المادة أو حسب موضوعها أو حسب عنوانها .

(انظر النموذج رقم ١)

نوع المادة : الموضوع :
المؤلف او المنتج : العنوان :
الفصل الدراسي : ر، ت، $أ_1$، $أ_2$، م، ث
تقويم المادة حسب الدرجات ١ ضعيفة ٥ ممتازة
الأصالة : ١ ٢ ٣ ٤ ٥
الملائمة : ١ ٢ ٣ ٤ ٥
المحتوى : ١ ٢ ٣ ٤ ٥
الأهمية : ١ ٢ ٣ ٤ ٥
الاخراج: ١ ٢ ٣ ٤ ٥
المقيم المدرسة التاريخ

* ر : روضة
ت : تمهيدي
$أ_1$: ابتدائي ١ر٢ر٣
$أ_2$: ابتدائي ٤ر٥ر٦
م : متوسط
ث : ثانوي

نموذج رقم (١) لتقويم المادة

(1) PROSTANO, E.T. & PROSTANO, J.S.- The School library media center.- op. cit.- p. 77.

وبجانب المقاييس العامة لاختيار المواد غالباً ما تستخدم المكتبات المدرسية معايير عددية ونوعية في أثناء علمية بناء المجموعات وتقويمها . وفيما يلي نتناول هذين النوعين من المعايير :

المعايير العددية : لا توجد قاعدة لقياس كفاية مجموعات المكتبة المدرسية وإنما تخضع المعايير العددية لعدة اعتبارات منها حجم مجموعات المكتبة ومقارنته بما يجب أن يكون عليه من حيث عدد المواد لكل مستخدم :

تكون نسبة الكتب الى عدد التلاميذ الموجودين في المدرسة بمقدار ١٠٠٠ ــ ١٧٠٠ كتاب لكل ٢٠٠ تلميذ وباضافة ١٠٠ (مائة) كتاب جديد سنوياً وكلما زاد عدد التلاميذ زاد حجم المجموعة فاذا كان عدد تلاميذ مدرسة ما ١٠٠٠ تلميذ يتطلب توفير ٦٠٠٠ ــ ١٠٠٠٠ كتاب* .

وفيما يلي فكرة عن بناء مجموعة أساسية لمكتبة مدرسية تخدم ٥٠٠ تلميذ أو أقل[1]:

المجموعة الكاملة : ٢٠٠٠٠ مادة أو ٤٠ مادة لكل مستخدم .

الكتب : ٨٠٠٠ ــ ١٢٠٠٠ مجلد أو ١٦ ــ ٢٤ كتاباً لكل تلميذ .

الدوريات والجرائد : ٥٠ ــ ١٧٥ عنواناً .

أفلام ثابتة صوتية وصامتة: ٥٠٠ــ٢٠٠٠ فيلم أو ١ــ٤ أفلام لكل تلميذ.

الشرائح والشفافات: ٢٠٠٠ــ٦٠٠٠ مادة أو بمعدل ٤ــ١٢ مادة لكل تلميذ.

الرسوم والصور (معلقات وخرائط) : ٨٠٠ ــ ١٢٠٠ مادة .

افلام ١٦ مم وشرائط فيديو : ٣٠٠٠ عنوان .

تسجيلات صوتية (شرائط، كاسيت، اسطوانات) : ١٥٠٠ ــ ٢٠٠٠ أو ٣ــ٤ مواد لكل مستخدم.

---

* الأرقام المذكورة تعكس مقاييس متبعة في المكتبات المدرسية الامريكية .

(1) PROSTANO, E. T. & PROSTANO, J.S.— op. cit. — p.63

افلام سوبر ٨ مم صامتة : ٥٠٠ – ١٠٠٠ فيلم أو بمعدل فيلم إلى فيلمين لكل تلميذ .

اللعب والالعاب : ٤٠٠ ــ ٧٥٠ قطعة .

مجسمات : ٢٠٠ ــ ٥٠٠ قطعة .

العينات : ٢٠٠ ــ ٤٠٠ قطعة .

أما المعايير النوعية فإنها تتعرض لعناصر رئيسية ذات علاقة بالمكتبة منها بيئة التلاميذ والمجتمع الذي تقوم فيه المدرسة ونوعها وموقعها .

ثالثاً ــ الاختيار في المكتبات الاكاديمية

المكتبات الأكاديمية هي تلك المكتبات الموجودة في الجامعات ومعاهد التعليم العالي ، وهي « تخدم مجموعة من الأفراد أكثر تجانساً من المتفعين بالمكتبة العامة »[1] تتمثل في الطلاب وأعضاء هيئة التدريس . ولقد أصبحت المكتبات الأكاديمية أحد المعايير الأساسية التى يتم بها تقويم المؤسسة الأم وهى الجامعية أو الكلية أو المعهد .

١ ــ وظائف المكتبة الأكاديمية وأهدافها :

لا تختلف المكتبة الأكاديمية في أهدافها عن المكتبة المدرسية ، فوظيفة كل منهما تعليمية وتثقيفية ، إلا أن الأولى تخدم بجانب مجالات الدراسة مجالاً هاماً آخر وهو مجال البحوث . ومواد البحث لا توجد لها حدود نوعية أو كمية فالباحث يحتاج إلى مجموعات غنية بالمراجع العامة والكتب الأساسية المتخصصة في الموضوعات ذات العلاقة بالبحث ، وبالرسائل الجامعية والوثائق الادارية والمعطيات الاحصائية . وهذا التنوع في المواد يزيد مهمة الاختيار تعقيداً ، خاصة لو أخذنا بعين الاعتبار تنوع الموضوعات التى تغطيها المناهج التعليمية وحاجة المكتبة الأكاديمية إلى إقتناء مواد تغطى فروع المعرفة كافة .

وحتى تكون عملية الاختيار ناجحة ويسيرة لا بد من تنظيمها وتنسيقها ، وذلك بوضع سياسة مكتوبة للاختيار ، وتوزيع بنود الميزانية توزيعاً حسناً حسب تنوع المواد وبتشكيل لجنة للاشراف على عملية الاختيار .

ومما لا شك فيه أن كل مكتبة أكاديمية تطمح الى اقتناء المواد ذات المستوى العلمي الرفيع في كل الموضوعات حتى تخدم كل المجالات الأكاديمية المطلوبة في البحوث والتدريس ، وحتى تتوفر المعلومات لجميع فئات المستخدمين من طلبة ومدرسين وباحثين .

(1) CARTER, Mary and WALLACE Bonk.- Building Library collection.- 3rd ed.- Metuchen, N.J. : The Scarecrow. Press, 1969.- p. 43.

٣ ــ مسئولية الاختيار :

يشارك في عملية الاختيار :

أ ــ أمين المكتبة : وتتلخص مهمته في تنسيق ومتابعة عملية الاختيار وتنمية المجموعات بطريقة متوازنة ، وذلك بالاطلاع على الببليوغرافيات المتخصصة وقوائم الناشرين واقتراح عناوين المواد . وعادة ما يكون أمين المكتبة ملماً بمناهج الجامعة وأهدافها والمجالات التي تغطيها مما يسمح له باختيار بعض العناوين دون اللجوء الى مساعدة اعضاء هيئة التدريس ، مثل اختيار المراجع العامة والأساسية في مختلف فروع المعرفة والمواد التثقيفية وبعض الدوريات والببليوغرافيات المتخصصة .

ب ــ أعضاء هيئة التدريس : وهم بحكم ممارستهم للتدريس يستطيعون بكفاءة عالية اختيار المواد ذات العلاقة بالمناهج التعليمية وخطط البحث وهو أمر يستوجب إشراكهم في مهمة الاختيار ، وخاصة في الموضوعات المتخصصة .

ويمكن أن يتعاون أمين المكتبة مع أعضاء هيئة التدريس ويستفيد من تنوع تخصصاتهم بما يؤدي إلى بناء مجموعات متخصصة قيمة ومتكافئة .

جـ ــ لجنة الاختيار : تعمد بعض المكتبات الأكاديمية إلى تشكيل لجان اختيار تتكون من أمين المكتبة ورئيس قسم التزويد وبعض أعضاء هيئة التدريس وتجمع هذه اللجنة للنظر فيما يقترحه أعضاء هيئة التدريس من عناوين مواد جديدة في جميع المجالات للموافقة عليها ولتوزيع أعداد النسخ على مكتبات الكليات وللاشراف على صرف الميزانية وإعداد ومراجعة سياسة الاختيار وعادة ما يكون دور هذه اللجنة استشارياً .

٣ ــ مجموعات المكتبة الأكاديمية :

كتب شعبان خليفة[١] نقلاً عن دانتون أن مكتبة الجامعة « مفتوحة النهايات وهو ما يعني شمول التجمع » والمقصود بذلك تمييز المكتبة الجامعية عن بقية المكتبات بخاصيتين هما :

(١) شعبان عبدالعزيز خليفة ــ تزويد المكتبات بالمطبوعات ــ مرجع سابق ــ ص ٧٣ .

— ليس لنمو مجموعات المكتبة الأكاديمية حدود ، لأن الانتاج الفكري لا يتوقف عند حد .

— تغطي مجموعات المكتبة الأكاديمية كل الموضوعات التي تهتم بها الجامعة .

والمكتبة الجامعية تحرص دائماً على الحصول على أوعية المعلومات المتعددة التي تستجيب لاحتياجات هيئة التدريس والطلاب وتتكون مجموعات المكتبة الأكاديمية من :

١ — مواد مرجعية : وهي مجموعة مراجع حديثة مثل دوائر المعارف والمعاجم اللغوية ومعاجم التراجم وقواميس اللغة والمصطلحات العلمية والتقاويم والكشافات والببليوغرافيات .

٢ — مواد تعليمية وهي أهم مجموعات المكتبات الأكاديمية ، إذ تساند المناهج الدراسية . ويمكن تقسيم هذه المواد الى :

— مواد مرجعية متخصصة .

— مواد دراسية وهي التي تخدم الطلاب في دراسة المناهج المقررة .

— الكتب العامة وهي التي ترضي احتياجات القراءات العامة للطلاب وخاصة في المرحلة الجامعية الأولى .

— المواد السمعية والبصرية : تعتبر المكتبات الأكاديمية مركزاً لهذا النوع من المواد ، فهي تشمل بجانب الكتب والدوريات الأفلام والشرائح والاسطوانات والصور والمصغرات الفيلمية ، ولمثل هذه المواد أهمية كبيرة في الأغراض التعليمية .

٣ — مواد البحث لأعضاء هيئة التدريس والباحثين وتشتمل هذه المواد على :

— الكتب المختارة التي تدور حول موضوع البحث العلمي ومناهجه .

— الدوريات وهي العمود الفقري لمجموعات البحث في المكتبة الجامعية ، وهي مصدر ضروري لا غنى عنه للباحثين .

- الرسائل العلمية ، وهي أهم أشكال الانتاج الفكري الذي يصدر عن الجامعة ، فهي مجهود علمي أصيل يتناول موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمي جاد . وتمثل الرسائل العلمية مادة هامة من مواد البحث التي يحتاجها طلاب الدراسات العليا والباحثون .
- البحوث الطلابية في مرحلة الدراسات العليا .
- المخطوطات والكتب النادرة القيمة وتعتبر من المصادر الأساسية للابحاث التي يقوم بها طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس .
- المطبوعات الحكومية وتمثل جانباً هاماً من مجموعات المكتبة الجامعية لأنها تعتبر من المصادر الغنية بالمعلومات للباحثين وطلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس .

رابعاً ـــ الاختيار في المكتبات المتخصصة

تتميز المكتبات المتخصصة عن المكتبات الأخرى بأنها مكتبات انشئت لأهداف محددة تتمثل في توفير المعلومات ومساندة البحوث في قطاع معرفي معين وتقدم خدماتها لفئة خاصة من الأفراد ، ومنها مكتبات المؤسسات والجمعيات كمكتبات المستشفيات والبنوك ومراكز التوثيق المتخصصة والمكتبات الطبية والزراعية ومكتبات المكفوفين .

١ ـــ مجتمع المكتبة المتخصصة :

تقتصر المكتبة المتخصصة على تقديم خدماتها الى مجتمع متجانس يتمثل في مجموعة من الرواد ذوي الاهتمامات المتقاربة مثل رواد المكتبات الطبية ، أو في مجموعة تعمل بمؤسسة أو وزارة واحدة مثل مكتبات الوزارات أو في فئة خاصة من المجتمع مثل المكتبات النقطية الخاصة بالمكفوفين ، ولذلك يسهل تحديد سمات روادها والتعرف على اهتماماتهم وحصر احتياجاتهم .

٢ ـــ مسئولية الاختيار :

برغم سهولة تحديد مجتمع المكتبة المتخصصة وبالتالي معرفة احتياجاته فان أمين المكتبة عند قيامه بالاختيار سوف يواجه صعوبات كثيرة ، إذ أن القوائم التجارية العادية والبيليوغرافية المتخصصة وقوائم الناشرين لن تعينه على أداء هذه المهمة بشكل جيد ، نظراً لأن المستفيدين من المكتبة المتخصصة يحتاجون إلى معلومات دقيقة مركزة أو إلى نوعيات محددة من أوعية المعلومات مثل الأوعية التي تستخدم في مكتبات المكفوفين ، وهو ما يعني أن أمين المكتبة لا يستطيع اختيار أوعية المعلومات بمفرده . ومن هنا يجب عليه التعاون مع المستفيدين في تحديد الاختيار ، وقد يتطلب ذلك تكوين لجنة للاختيار .



الفصل الثالث

مصادر اختيار أوعية المعلومات

تشمل مصادر الاختيار مجموعة أدوات تستخدم للحصول على بيانات وافية عن أوعية المعلومات المرغوب اقتناؤها . ومصادر الاختيار متعددة بتعدد الأوعية ، فهناك أدوات اختيار خاصة بالكتب وأخرى بالدوريات وأخرى بمواد غير الكتب ، ويمكن أن تكون هذه الأدوات عامة تغطي كل قطاعات المعرفة البشرية ، أو متخصصة في قطاع واحد ، ويمكن أن تكون عالمية أو أن تكون لبلد معين ، كما يمكن أن تختلف بعضها عن بعض من حيث الصدور (فصلية أو سنوية) أو من حيث اللغة ، وسوف نتناول هذه المصادر على النحو التالي :

أولاً : مصادر اختيار الكتب :

١ ــ **المصادر المباشرة** : وتتمثل هذه المصادر في :

أ ــ المعارض : تعتبر زيارة المعارض فرصة جيدة للاختيار المباشر حيث تسمح بالاطلاع على المواد نفسها التي اصدرتها دور النشر ، وغالباً ما تكون هذه المعارض دورية منتظمة أو معارض مناسبات تقام للاحتفال بذكرى أو مناسبة وطنية أو دينية أو ثقافية معينة ، وتكون هذه المعارض منظمة من قبل ناشر أو عدة ناشرين أو مؤسسات أخرى ، وتضم في الغالب كتباً تبحث في موضوع واحد أو في عدة موضوعات .

وفيما يلي بعض معارض الكتب التي تقام سنوياً في بعض الأقطار العربية:

ــ معرض الكتاب العربي الذي يقام سنوياً بالكويت في خلال شهر نوفمبر أو ديسمبر تحت إشراف المجلس الوطني للثقافة والفنون والآداب .

ــ المعرض الذي يقام سنوياً في تونس تحت إشراف الشركة التونسية للتوزيع .

— المعرض الذي يقام سنوياً في المنامة بالبحرين تحت رعاية وزارة التربية والتعليم .

— المعرض الذي يقام سنوياً في خلال شهر ابريل بالبصرة تحت إشراف جامعة البصرة .

— معرض القاهرة الدولي للكتاب الذي يقام سنوياً خلال شهر يناير / فبراير تحت إشراف الهيئة المصرية العامة للكتاب .

ومن أشهر معارض الكتب في العالم معرض فرانكفورت الدولي للكتاب الذي يقام سنوياً بمدينة فرانكفورت بألمانيا الغربية في خلال شهر اكتوبر وتشارك فيه معظم دور النشر في العالم .

ب — دور بيع الكتب والمكتبات المجاورة : يقوم أمين المكتبة بزيارة دور بيع الكتب ويفحص العناوين المتوفرة فيها ويختار من بينها ما يناسب مكتبته ، أو يقوم الناشرون من جانبهم بمد خدماتهم الى المكتبات فكلما نشروا عدداً من الكتب الجديدة قاموا بارسال نسخ منها الى المكتبات لفحصها والاختيار منها ، أو يقوم أمين المكتبة بزيارة للمكتبات المجاورة والاطلاع شخصياً على ما يتوفر فيها من مؤلفات في حقول المعرفة المختلفة .

ثانياً : المصادر غير المباشرة : وتتمثل هذه المصادر فيما يلي :

١ — البيليوغرافيات العامة :

أ — البيليوغرافيات التجارية : وتشتمل على الكتب التي تصدر في سوق النشر التجارية ، وهي تخلو من المطبوعات الرسمية والمطبوعات التي تصدر عن المؤسسات الثقافية كالجمعيات والمؤسسات العلمية .

ب — البيليوغرافيات الموضوعية : وتقتصر على حصر ما كتب في موضوع واحد أو موضوعات معينة بغض النظر عن مكان النشر ، ومن هذه البيليوغرافيات :

— British medical booklist.- London, 1950-

— International bibliography of the social sciences, 1951-

— Cambridge bibliography of english literature

جـ ـ البيليوغرافيات الوطنية : وتشتمل على كل الكتب المنشورة في قطر معين أو حول قطر معين أو بلغة معينة خلال فترة زمنية معينة . وهي تصدر بصفة دورية عن المكتبات الوطنية وهي « تركيم دوري يحصر القيود البيليوغرافية الاستنادية للأوعية المستقلة وغير المستقلة الصادرة في قطر أو مجموعة أقطار ترتبط معاً بروابط لغوية وثقافية وجغرافية وتنظيمية مشتركة »[1] .

وتتطلب البيليوغرافيات الوطنية إصدار قانون يتم بموجبه إيداع عدد معين من النسخ للعنوان الواحد المنشور في قطر معين لدى المكتبة الوطنية أو مركز التوثيق الوطني أو أية مؤسسة أخرى وذلك للمحافظة على التراث المحلى . وتفتقر بعض الدول العربية الى مثل هذا القانون .

ونعرض فيما يلي البيليوغرافيات الوطنية الصادرة في بعض الأقطار العربية وفي بريطانيا والولايات المتحدة وفرنسا :

ـ في الأقطار العربية :

* في مصر : تصدر دار الكتب والوثائق المصرية منذ سنة ١٩٥٥ نشرة الإيداع الشهرية التي كانت تصدر سابقاً تحت عنوان « النشرة المصرية للمطبوعات » . ولقد صدرت هذه النشرة فصلية حتى آخر ديسمبر ١٩٥٩ ثم اصدرت دار الكتب القومية تجميعات تشمل مطبوعات الإيداع بين ١٩٥٥ ـ ١٩٦٠ ، ١٩٦٢/١٩٦١ ، ١٩٦٥/١٩٦١ ، ١٩٦٧/١٩٦٦ ، واخيراً مجموعة لسنة ١٩٦٨ ، ثم أصبحت تصدر شهرياً تحت إسم نشرة الإيداع الشهرية منذ ١٩٦٩ . وتتضمن هذه النشرة المطبوعات المودعة في خلال شهر ثم تجمع هذه النشرات في بيليوغرافية قومية/ سنوية . أما البيليوغرافية القومية السنوية فقد بدأ إصدارها في أوائل عام ١٩٧٠ .

* في المغرب : يصدر المركز الوطني للتوثيق بالرباط البيليوغرافية الوطنية المغربية منذ سنة ١٩٦٣ .

(١) مصطفى حسام الدين.ـ مشروع النشرة العربية للمطبوعات.ـ القاهرة: جامعة القاهرة ، ١٩٨٠.ـ ص٥٠.



— بريطانيا : تصدر البيليوغرافية الوطنية البريطانية British National bibliography التي تعرف عادة بالاسم المختصر "BNB" منذ سنة ١٩٥٠ عن المكتبة البريطانية . ابتدأت هذه البيليوغرافية بالصدور اسبوعاً ثم تجمع فصلياً ثم تجمع أعداد السنة في مجلد سنوي . وتغطي هذه البيليوغرافية المطبوعات التي تودع في المكتبة البريطانية حسب قانون الايداع الانجليزي ، وهي في الحقيقة تغطي عناوين أكثر من تلك التي أودعت في المكتبة البريطانية . وهي تنشر كشافات تركيمية بالموضوع وبالمؤلف وبالعنوان كل خمس سنوات .

— في فرنسا : تعتبر قائمة المؤلفات الوطنية الفرنسية Bibliographei de la France أهم مطبوع ببليوغرافي للمؤلفات باللغة الفرنسية ، وتصدر عن المكتبة الوطنية بباريس اسبوعياً منذ سنة ١٨٧١ ، وهي عبارة عن السجل الرسمي للكتب المودعة لدى المكتبة الوطنية . وقد أدمجت هذه القائمة في سنة ١٩٧٢ مع « بيليو Biblio التي تصدر شهرياً عن دار هاشيت Hachette للنشر منذ سنة ١٩٣٣ ، وتحتوي الكتب الصادرة باللغة الفرنسية في أنحاء العالم . وتتكون القائمة الجديدة من المطبوعات الاتية :

— مطبوع اسبوعي يحوي = الكتب التي تودع في المكتبة الوطنية ، فضلا عن اعلانات الناشرين عن مطبوعاتهم .

— تجميع شهري بعنوان كتب الشهر : Les Livres du mois France-Biblio وترتب فيه العناوين حسب التصنيف العشري العالمي .

— تجميع فصلي بعنوان كتب الفصل Les Livres du trimestre Biblio يرتب حسب أسماء المؤلفين والموضوعات والعناوين ترتيباً قاموسياً .

— تجميع سنوي بعنوان كتب السنة Les Livres de l'année Biblio ويشتمل على الكتب الصادرة باللغة الفرنسية في أنحاء العالم مرتبة ترتيباً قاموسياً .

— في الولايات المتحدة الامريكية :

لا يوجد مطبوع واحد في الولايات المتحدة الامريكية يمكن اعتباره قائمة مؤلفات وطنية شاملة . هناك مطبوعات متعددة تشمل جوانب متنوعة تحاول بمجموعها أن تغطي الانتاج الفكري في الولايات المتحدة ومن هذه المطبوعات :

— American Book publishing Record, 1960
— Cumulative Book Index, 1898-
— Monthly Catalog of U.S. Government Publications
— Publisher's Trade List Annual, 1973-
— Publisher's Weekly : the American Book Trade, 1972-

٢ — فهارس الناشرين :

تعتبر فهارس الناشرين قوائم بما تصدره كل دار نشر من مطبوعات تتناول التعريف بالكتاب وبالموضوع الذي يبحثه وبالمؤلف ... كما تتضمن معلومات حول السعر وعدد الصفحات والايضاحات ... ويوزع الناشرون هذه الفهارس على المكتبات في مختلف الأقطار . ومن امثلة هذه الفهارس :

أ — في الولايات المتحدة الأمريكية :

Books in Print (Bip.) . — N.Y: Bowker, 1948—

وهو فهرس سنوي ، بدأ إصداره في سنة ١٩٤٨ ، يجمع مواد من مصادر متنوعة ولا يقتصر على فهارس الناشرين التجاريين فحسب ، ويشتمل على قائمتين هجائيتين ، الأولى بالمؤلفين والثانية بعناوين الكتب . ويتيح هذا الفهرس معلومات محددة عن كل كتاب تشتمل على اسم المؤلف وعلى عنوان الكتاب والناشر والسعر والسلسلة التى ظهر فيها الكتاب والرقم الدولي للكتاب .

Cumulative Book Index (CBI) — N,Y: Wilson, 1898 —

وهو يصدر شهرياً ، وقد بدأ إصداره منذ سنة ١٨٩٨ ، ويعتبر سجلا كاملاً للكتب التي صدرت باللغة الانجليزية في العالم ويتيح الكشاف معلومات وافية عن الكتاب تشتمل على اسم المؤلف وعنوان الكتاب والناشر وتاريخ النشر وعدد الصفحات وسعر الكتاب والرقم الخاص للكتاب في مكتبة الكونجرس . والترتيب المتبع في الكشاف هو الترتيب القاموسي لاسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد .

American Book Publishing Record :

وهو يصدر شهرياً ، ويقتصر على الناشرين التجاريين وله تجميع سنوي كل خمس سنوات ، والترتيب المتبع فيه ترتيب موضوعي حسب أرقام تصنيف ديوي العشري . وقد زود بكشافين أحدهما بالعنوان والآخر باسماء المؤلفين .

Publisher's Trade List Annual, 1873-

وهو يصدر سنوياً محتوياً على قوائم الناشرين التجاريين في الولايات المتحدة الامريكية ، وترتب فيه أسماء الناشرين ترتيباً هجائياً ، ومنذ سنة ١٩٤٨ أصبح يصدر تحت عنوان "Books in Print" .

ب ــ في بريطانيا :

British Books in Print. London, 1965-

وهو يصدر سنوياً عن مؤسسة ويتكر Whitaker منذ سنة ١٩٦٥ ، ويغطي الكتب المتوفرة في سوق النشر البريطانية وينقسم إلى قسمين مرتبين ترتيباً هجائياً : الأول للمؤلفين والمترجمين والمحررين ، والثاني للعناوين . أما المعلومات التي يشتمل عليها المطبوع فهي بيانات ببليوغرافية تقليدية عن الكتاب تتمثل في اسم المؤلف والعنوان والناشر والسعر .

Whitaker's Gumulative Book List. London, 1924-

وهو يصدر فصلياً عن مؤسسة ويتكر منذ سنة ١٩٢٤ وله تجميع سنوي يضم الكتب الحديثة والطبعات الجديدة للكتب القديمة ، بجانب الكتب المدرسية وكتب الاطفال . والترتيب المتبع ترتيب قاموسي لاسماء المؤلفين والعناوين في هجائية واحدة والموضوع في ترتيب هجائي مستقل .

The Bookseller . — London : Whitaker, 1908-

مجلة تجارية اسبوعية تصدر عن مؤسسة ويتكر منذ ١٩٠٨ ، وتحوي قائمة بمطبوعات الاسبوع مع تجميعات شهرية في آخر كل عدد شهري .

جـ ــ فهارس الناشرين في البلاد العربية :

ــ « دليل الكتب المصري » : فهرس سنوي صدر سنة ١٩٧٢ عن الهيئة المصرية العامة للكتاب ويضم الكتب المصرية المتاحة للبيع لدى الناشرين المصريين وهو مرتب ترتيباً هجائياً بالعنوان مع كشاف للمؤلفين ، ويتيح المعلومات الأساسية عن كل كتاب كإسم المؤلف والعنوان والطبعة وتاريخ النشر والسعر كما يورد الاسم المختصر للناشر .

ــ « دليل الكتب المصرية » : صدر عن شركة تراديكسيم سنة ١٩٧٢ ثم توقف بعد أول إصدار له ، ويضم الكتب المصرية المتاحة للبيع لدى ٣٢ ناشراً ، وهو مرتب ترتيباً موضوعياً حسب تصنيف ديوى العشرى المعدل ، ورتبت كتب كل موضوع هجائياً حسب اسماء مؤلفيها . وقد زود هذا الدليل بكشافين أحدهما باسماء المؤلفين والآخر بالعناوين . ويضاف إلى هذه القوائم قوائم بالعناوين تصدر عن كل دار نشر في خلال السنة في كل دولة من دول العالم العربي ، ولكن هذه القوائم لا تخلو من بعض المشكلات ، منها :

* افتقار بعض القوائم إلى المعلومات الكاملة حول المطبوع ، مثل : عدد الصفحات وأسماء المترجمين والمحققين ، فضلا عن أنه في بعض الأحيان تكون اسماء المؤلفين ناقصة وغير دقيقة .
* عدم تمييز كثير من دور النشر بين إعادة الطبع والطبعة الجديدة .
* إحتواء بعض القوائم على ما أصدرته دور النشر منذ تأسيسها وليس خلال السنة الجارية ، وقد تحوي هذه القوائم في بعض الأحيان ما هو متوفر في المستودعات من عناوين لدى دار النشر حتى وإن لم يكن صادراً عنها ، ولذلك تخلو هذه القوائم من ذكر تاريخ النشر لاسباب تجارية .

وبرغم هذه المشكلات التي تعوق عملية الاختيار من فهارس الناشرين العرب ، فإنها تبقى من المصادر الرئيسية لانتقاء العناوين الجديدة .

٣ ــ نقد ومراجعات الكتب :

تعتبر مراجعات الكتب في المجلات المتخصصة والعامة من المصادر المهمة للاختيار ، لما تتميز به من وصف مسهب للموضوع الذي تطرق إليه الكتاب وطريقة معالجته واسلوب كتابته ومدى الاستفادة منه ، لذلك على أمين المكتبة الاطلاع يومياً على ما ينشر من عروض الكتب ومحاولة متابعة الاعداد الجديدة من المجلات المتخصصة التي اثبتت الخبرة قيمة ما تعرضه من تقويم للكتب الجديدة . وفيما يلي بعض عناوين المجلات المتخصصة التي تعني بشئون الكتاب في البلاد العربية وذلك على سبيل المثال لا الحصر :

أ ــ الثقافة : مجلة شهرية ثقافية عامة تصدر عن دار الحرية للطباعة في بغداد منذ سنة ١٩٧٠ ــ وتهتم بالموضوعات الثقافية والأدبية والفنية ، وتحتوي على قسم خاص بنقد وعرض الكتب تحت عنوان « عالم الكتب » .

ب ــ مجلة اليونسكو للمكتبات : مجلة فصلية تصدر عن مجلة « رسالة اليونسكو » في القاهرة ، وتشتمل على فصل خاص بعروض الكتب تحت عنوان « عالم الكتب والمكتبات » والمعلومات الواردة في هذه المجلة تعطي صورة واضحة عن المطبوعات المعروضة .

جـ ــ مكتبة الادارة : مجلة تصدر ثلاث مرات في السنة عن معهد الادارة العامة ــ بالرياض منذ سنة ١٣٩٠ هـ ١٩٧٠ م ــ وتعنى بنشر وتوثيق الانتاج الفكري في مجالي المعلومات والادارة وما يرتبط بهما من العلوم الأخرى . وتحتوي المجلة على قسم خاص بتقويم الكتب تحت عنوان « عرض الكتب » .

د ــ مجلة دراسات الخليج والجزيرة العربية : مجلة فصلية تصدر عن جامعة الكويت منذ سنة ١٩٨٥ ــ وتعنى بشئون الخليج والجزيرة العربية السياسية والاجتماعية والاقتصادية والثقافية والعلمية ، وتضم قسماً خاصاً بمراجعات الكتب تحت عنوان « المراجعات » .

هـ ــ عالم الكتب : مجلة دورية فصلية تصدر عن دار ثقيف للنشر والتأليف بالطائف منذ سنة ١٤٠٠ هـ ١٩٨٠ م ــ وهي مجلة متخصصة تهتم بالكتاب وتخصص باباً تحت عنوان « العرض والتحليل » لعرض ونقد الكتب الجديدة ، وباباً آخر تحت عنوان « كتب حديثة » يعرض فيه بعض ما ينشر على النطاق المحلي والاقليمي والعالمي .

و ــ مجلة العلوم الاجتماعية : مجلة فصلية أكاديمية علمية مختصة بالشئون النظرية والتطبيقية في حقول العلوم الاجتماعية المختلفة وتصدر عن كلية التجارة والاقتصاد والعلوم السياسية بجامعة الكويت منذ سنة ١٩٧٢ وتضم باباً لمراجعة الكتب العربية تحت عنوان « المراجعات والتقارير والملخصات » .

ز ــ التوثيق الاعلامي : مجلة فصلية تصدر عن مركز التوثيق الاعلامي لدول الخليج العربية ببغداد وتخصص باباً لعروض الكتب الجديدة تحت عنوان « ثمار المطابع » مقسماً إلى ثلاثة فصول : « عرض الكتب » و « وصل مكتبتنا حديثاً » و « صدر حديثاً في أقطار الخليج العربي » . والفصلان الأخيران عبارة عن قائمتين بيليوغرافيتين لما دخل مكتبة المجلة من كتب ولما نشر في أقطار الخليج قبل صدور العدد الفصلي من المجلة .

ح ــ عالم الكتاب : مجلة فصلية تصدر عن الهيئة المصرية العامة للكتاب بالقاهرة منذ سنة ١٩٨٤ ــ وتضم اعلانات الناشرين وتفرد بابين تحت عنوان « ماذا يقرءون الان » و « أخبار عالم الكتب » لعرض الكتب المنشورة حديثاً .

٤ ــ فهارس المكتبات :

تتولى بعض المكتبات نشر فهارس بمقتنياتها حول موضوع معين أو فهارس شاملة بكل ما تحتويه المكتبة ، مثل قائمة رسائل الدكتوراه عن السعودية والمتوفرة في مكتبة معهد الادارة العامة بالرياض . أو فهرس المجموعة العربية بمكتبة جامعة هارفارد في الولايات المتحدة الامريكية .

ويمكن إدراج ما تصدره المكتبات دورياً من نشرات الاضافات الحديثة إلى أرصدتها في نفس السياق ، مثل : قائمة الاضافات : « الشرق الأوسط Accession List : Middle East » الصادرة عن مكتب مكتبة الكونجرس بالقاهرة ويضاف إلى ما سبق فهارس المكتبات الشهيرة كمكتبة الكونجرس . ومكتبة المتحف البريطاني التي تحتوي على المعلومات الكاملة حول الكتب والمواد الأخرى التي تضمها مجموعات هذه المكتبات .

وتهدف مثل هذه الفهارس إلى التعريف بمجموعات هذه المكتبات لاختيار ما يناسب منها .

ومن فهارس المكتبات العربية :

أ ــ الفهرس الموحد للمكتبة المركزية ومكتبات المعاهد العليا والكليات بجامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية منذ تأسيسها حتى مطلع سنة ١٤٠١ هـ ، ١٩٨١م . ويقع في سبعة أجزاء ، وهو مرتب بالموضوع حسب تصنيف ديوى المعدل ، وتحت كل موضوع رتبت أسماء المؤلفين ترتيباً هجائياً . والجزء السابع هو كشاف هجائي للمؤلفين .

ب ــ الفهارس العزبية لمكتبة الوثائق التربوية . الصادر عن مكتبة مركز المعلومات الاحصائية والتوثيق التربوي التابع لوزارة المعارف بالمملكة العربية السعودية ، ويصدر سنوياً منذ سنة ١٣٩٥ هـ وهو مرتب ترتيباً هجائياً برؤوس الموضوعات المستخدمة في المكتبة . .

جـ ــ الببليوغرافية السنوية لمقتنيات مكتبة الأمانة العامة لمجلس الوحدة الاقتصادية العربية بعمان ، الأردن : تصدر سنوياً منذ سنة ١٩٨٢م . وتضم قسمين الأول للمواد أو المقتنيات العربية ، والآخر للمواد الأجنبية .

ثانياً : مصادر إختيار المواد غير الكتب :

تلجأ المكتبات إلى إختيار العديد من أوعية المعلومات الأخرى إلى جانب الكتب . فلم تعد المكتبة مجرد مركز للقراءة واستشارة المراجع المطبوعة فحسب ، وإنما أصبحت مركزاً يضم مواد المعرفة سواء كانت مطبوعة أو غير مطبوعة . فهي تضم إلى

جانب الكتب ، الدوريات والكتيبات والرسائل الجامعية والمطبوعات الحكومية والخرائط والمصغرات الفيلمية والتسجيلات الصوتية والافلام . وهذه المواد متنوعة في شكلها وحجمها وطرق استخدامها ، كما أن لبعضها صفاتاً خاصة مثل وجود مؤثرات خارجية فيها ، كما أنها تعد الان من أحدث وسائل توصيل المعلومات .

« إن إختيار المواد المكتبية من غير الكتب ، يعتمد أساساً على نفس مبادىء إختيار الكتب ... وكما هو الحال مع الكتب فإن إختيار هذه المواد يتأثر بنوع المكتبة وحجمها والمجتمع الذي تخدمه كما يتأثر بإدراك المكتبي لاهداف مؤسسته »[1] .

وسنتعرض في هذا الفصل إلى مصادر إختيار أوعية المعلومات من غير الكتب بشيء من التفصيل ، على النحو التالي :

١ ــ **الدوريــات :**

تعتبر الدوريات من المصادر العلمية الهامة التي لا يمكن الاستغناء عنها خاصة في المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة فهي من أنشط وسائل الاتصال العلمي والاعلامي بحكم حداثة المعلومات في هذا النوع من الأوعية ، كما أنها تتميز بعرض الموضوعات بشكل مختصر . مما يوفر الوقت عند البحث عن معلومة معينة ، ولأهميتها خصصت لها معظم المكتبات الجامعية قسماً منفرداً ، وحرصت على اقتنائها ومتابعة صدورها والمحافظة على مجموعاتها ، كما تعتبرها معظم المكتبات المتخصصة المصدر الرئيسي للمعلومات العلمية والفنية والوعاء المفضل لنشر نتائج الابحاث العلمية .

و « لفظ الدوريات قد يتسع مدلوله بحيث يدخل تحته كل ما يصدر بصفة دورية منتظمة كالصحف والمجلات وكالحوليات والملاحق السنوية التي تصدرها الموسوعات الكبرى .... وقد يضيق معناه حتى يقتصر على المجلات المتخصصة التي تصدر في مختلف فروع المعرفة وقد يتوسط فيشمل مدلوله المجلات والصحف على إطلاقها وهذا المفهوم الأخير هو الشائع والغالب عند استعمال اللفظ عند المكتبيين »[2] .

---

(1) CARTER, Mary Duncan & WALLACE J. Bonk.— op. cit.— 91.

(٢) عبد الستار الحلوجي ــ مدخل لدراسة المراجع .ــ ط ٢.ــ الرياض : دار العلوم ، ١٤٠٣ هـ .ــ ص ١٢٧ .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

ومن مصادر إختيار الدوريات على النطاق العالمي والمحلي :

أ ـــ دليل أولريخ Ulrich's International Periodicals Directory يحصر هذا الدليل في طبعته الحادية والعشرين خمساً وستين ألف دورية على المستوى العالمي ويصدر سنوياً وهو تركيم « اولريخ الفصلي Ulrich's Quarterly ويحتوي على معلومات مفصلة عن الدوريات التي تنشر أكثر من مرة في السنة ، على فترات منتظمة وإلى ما لا نهاية .

وقد رتبت عناوين الدوريات داخل الدليل حسب موضوعاتها بحيث يشمل كل مدخل « المعلومات الأساسية التالية : عنوان الدورية ، تعاقب صدورها ، اسم وعنوان ناشرها ورقم تصنيفها حسب ديوى والرقم الدولي المقنن للدوريات الذي تحمله (ردمد ISSN) وطريقة الحصول على الدورية وسعر الاشتراك فيها ، ومعلومات حول اقتناء النسخ المصغرة منها ان وجدت ، ومعلومات حول تكشيفها واستخلاصها إن كانت الدورية تكشف وتستخلص ، ووصف لمحتوياتها »[1] .

ويحتوي الدليل فضلا عن ذلك على كشاف خاص بعناوين منشورات المنظمات الدولية المتنظمة وكشاف آخر بعناوين الدوريات مع الاحالات اللازمة بين العناوين الموازية والعناوين السابقة والعناوين المتغيرة .

ب ـــ دليل اولريخ للدوريات غير المنتظمة والكتب السنوية =
Ulrich's International Periodicals Directory : Irregular Serials and Annuals.

ويغطي هذا الدليل الدوريات غير المنتظمة والكتب السنوية والحوليات التي تصدر على المستوى العالمي ويشكل هذا الدليل مع دليل اولريخ السابق أكبر مجهود بيليوغرافي لتغطية الدوريات على المستوى العالمي .

---

(1) Ulrich's Internationa Periodicals Directory.— 21 st ed. — New York: R.R. Bowker, 1982. p. XI.

جـ ـ الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية في الوطن العربي ـ وقد أصدرته المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم في سنة ١٩٧٣ وسنة ١٩٨١ . ويغطي هذا الدليل ما يصدر في العالم العربي من صحف ومجلات ، ولكنه لا يخلو من النقص ويحتاج الى التحديث المستمر .

د ـ دليل الدوريات الصادرة في دول الخليج العربي : ويغطي هذا الدليل ٣٣٦ دورية جارية تصدر في دول الخليج العربية بما في ذلك العراق . وهو مرتب بالموضوع حسب تصنيف ديوي العشري ، وزود بكشافين : أحدهما لعناوين الدوريات والآخر بأسماء الدول الممثلة في الدليل ، علاوة على قائمة برؤس الموضوعات التي تغطيها الدوريات الخليجية .

٢ ـ الكتيبات :

جاء في توصيات مؤتمر اليونسكو حول المؤشرات الاحصائية الدولية الخاصة بنشر الكتب والدوريات المنعقد سنة ١٩٦٤ بأن الكتيبات مطبوعات لا يقل عدد صفحاتها عن خمس ولا يزيد عن ثمان وأربعين صفحة بالاضافة الى الغلاف وصفحة العنوان .

وتعتبر الكتيبات مكملة لمجموعات المكتبة الاخرى اذا أُحسِنَ اختيارها واستغلالها . وتتعرض الكتيبات الى كل الموضوعات ، مثلها مثل الكتب ولكنها تتميز عن الكتب من عدة جوانب(١) :

ـ سرعة انتاجها يجعلها تُجاري الأحداث والحقائق .

ـ عدد صفحاتها المحدود وتجليدها الورقي يجعلان منها مطبوعات غير مكلفة أو حتى مجانية .

ـ معالجتها للموضوع أو لجانب من الموضوع بأسلوب مركز وبما يتيح للباحث الحصول على ما يريد من معلومات معينة ، دون الحاجة للرجوع الى المراجع الضخمة .

(1) KATZ, William.- Collection development : the selection of materials for libraries.- New York : Holt, Rinehart and Winston, 1980.- p. 210.

وتصدر الكتيبات عن الشركات والمنظمات والمؤسسات والهيئات والجمعيات ومن المحتمل أن يكون محتواها مجرد دعاية أو يصور وجهة نظر لا تتفق مع القيم والآداب الاجتماعية ، ولذلك يجب اختيارها بكل عناية ودقة . وتحمل الكتيبات الصادرة عن بعض المؤسسات وعن المنظمات الدولية والاقليمية غالباً معلومات مفيدة . ويمكن الحصول على الكتيبات مباشرة من مصادر نشرها ، ولا توجد قوائم عربية تحصر هذا النوع من المطبوعات الا ما تنشره كل هيئة أو مؤسسة عربية من قوائم بمنشوراتها .

ومن المراجع الأجنبية في هذا المجال :

أ ــ Veritcal File Index وهو كشاف يصدر شهرياً عن شركة ويلسون بنيويورك منذ سنة ١٩٣٥ وقد رتبت الكتيبات في هذا الكشاف حسب موضوعاتها المختلفة ، ويحصر الكشاف حوالي ٢٠٠٠ كتيب سنوياً .

ب ــ " Free and Inexpensive Learning Materials " وتصدر هذه القائمة كل سنتين عن معهد جورج بيادي للمعلمين بمدينة ناشفيل في ولاية تنسي الأمريكية منذ سنة ١٩٤١ . وتحوي القائمة حوالي ٣٠٠٠ كتيب . وتتميز عن سابقتها بأن كل المواد التي تذكرها وقع اختيارها وادراجها في القائمة بعد التمحيص والتأكد من قيمة محتواها .

٣ ــ **الرسائل الجامعية :**

أدرجت الرسائل الجامعية في فقرة مستقلة عن الكتب لاننا نقصد بها الرسالة الجامعية المنسوخة على الآلة الكاتبة والتي لم تنشر تجارياً وبالتالي فهي غير متوفرة في سوق الكتب العادي .

ولا أحد ينكر قيمة الرسائل الجامعية ، خاصة في المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة ومكتبات البحث ، لذلك على أمين المكتبة أن يحاول اقتناء مجموعة منها خاصة تلك الرسائل التي تتفق مع الأهداف العامة للمكتبة ومن أشهر مصادر اختيار الرسائل الجامعية :

أ ــــ Dissertation Abstracts International.- Ann Arbor : University Microfilms, 1938 -

وتصدر هذه البيليوغرافية شهريا عن يونيفرستي مايكروفيلمز بآن آربر بولاية ميتشجان الأمريكية منذ سنة ١٩٣٨ ، وتحصر وتستخلص الرسائل التي حصلت على درجات علمية من قبل الجامعات الأمريكية والكندية وبعض الجامعات الاوروبية . وقد رتبت هذه البيليوغرافية حسب الموضوع مع كشاف بأسماء المؤلفين ويمكن الحصول على نسخة مصغرة أو نسخة ورقية عادية من الرسائل المختارة بطلبها من الناشر .

ومن المصادر المحلية في هذا المجال :

ب ــــ دليل رسائل الماجستير والدكتوراه للمواطنين السعوديين ١٣٤٨ ــ ١٣٩٤ . الصادر عن مركز المعلومات الاحصائية والتوثيق التربوي التابع لوزارة المعارف بالرياض سنة ١٣٩٥ .

جـ ــــ دليل رسائل الدكتوراه المتوفرة في مكتبة معهد الادارة العامة بالرياض ' Bibliography of the Library's holdings of doctoral theses ' الصادر عن مكتبة معهد الادارة العامة سنة ١٩٨٣ يحصر هذا الدليل البيليوغرافي ٢٩١ رسالة دكتوراه تغطي موضوعاتها المملكة العربية السعودية بصفة خاصة والدول العربية بصفة عامة . وقد رتبت الرسائل في هذا الدليل ترتيباً هجائياً حسب اسماء المؤلفين ، مع كشاف موضوعي .

٤ ــ المطبوعات الحكومية :

المطبوعات الحكومية هي الوثائق والمطبوعات الصادرة عن الاجهزة الرسمية وشبه الرسمية لدولة ما ، من اتفاقيات ومعاهدات وقوانين وقرارات وتعاميم وأدلة اجراءات وتقارير ودراسات وخطط واحصاءات وتقارير نشاط وانجازات ... والحصول على المطبوعات الحكومية « لا يتم وفقاً لأسس التزويد المتعارف عليها في المكتبات حيث أنها لا تصدر عن دور نشر معينة وليست مخصصة للبيع ،

ولهذا يحتاج الحصول عليها الى جهد كبير »[1] . ولاقتناء هذا النوع من المطبوعات يجب قبل كل شيء معرفة مصادر انتاجها واعداد قائمة بهذه المصادر ، ثم معرفة ما تنتجه من مطبوعات ثم الكتابة الى هذه الجهات للحصول مباشرة على مطبوعاتها المختلفة . .

وفيما يلي بعض المصادر التي يمكن الاطلاع عليها لمعرفة ما تنتجه الجهات الحكومية والهيئات الرسمية في المملكة لاختيار ما يلبي حاجيات المكتبة من مطبوعات حكومية مع ملاحظة أن بعض الوثائق بحكم أنها رسمية غير متاحة لعموم القراء ، وبالتالي فهي محدودة التداول :

أ ــ فهرس المطبوعات الحكومية الصادر عن عمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض سنة ١٤٠٠هـ في ٦٣١ صفحة . ورتب هذا الفهرس حسب المصادر المنتجة للمطبوعات الحكومية مقسمة كالتالي : القسم الأول يخص المطبوعات الحكومية الصادرة عن الأجهزة الحكومية في المملكة العربية السعودية ، والقسم الثاني يحتوي على مطبوعات الدول العربية ، والقسم الثالث يحتوي على مطبوعات جامعة الدول العربية ومنظماتها المتخصصة وهذا الفهرس ليس مسحاً شاملاً لما تنتجه الدول العربية من مطبوعات حكومية وإنما يعكس ما تضمه مكتبة الجامعة من مواد من هذا النوع .

ب ــ المطبوعات الحكومية السعودية : الإحصاءات والتقارير والنشرات الدورية ، بيليوجرافيا مختارة ــ صادرة عن عمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض أيضاً ــ سنة ١٤٠١هـ ، في ٢٢٤ صفحة .

جـ ــ المطبوعات الرسمية في المملكة العربية السعودية : بيليوجرافية مختارة صادرة عن مركز الوثائق بمعهد الادارة العامة بالرياض سنة ١٤٠٤هـ في ٥٥٢ صفحة .

وقد رتبت هاتان البيليوجرافيتان الاخيرتان حسب مصادر المطبوعات الحكومية أيضاً وتضمان كشافات بالموضوع وبالعنوان ، ولكنهما لا تغطيان الا المطبوعات الحكومية السعودية .

---

(١) فهد ابراهيم العسكر ــ التحول نحو استخدام التقنيات الحديثة : تجربة مركز الوثائق بمعهد الادارة العامة في مكتبة الادارة ، مج ٩ ، ع ٣ ، رمضان ١٤٠٢ ــ ص ١١ .

٥ ـــ الخرائط والاطالس :

تنشر الخرائط باحجام مختلفة وفي أشكال متعددة منها الكرات الأرضية والأطالس وتصدر عن الأجهزة الحكومية كما تصدر عن دور النشر التجارية ، وبعضها يكون مدعوماً باحصاءات ورسومات بيانية ، وبعضها يرافق مواد أخرى لتوضيح موضوعاتها .

والخرائط متنوعة بحسب الغرض الذي أعدت من أجله . فهناك الخرائط السياسية والخرائط الجغرافية والخرائط التاريخية والخرائط العسكرية والخرائط الجيولوجية والخرائط الفلكية .. ولا يوجد مصدر ببليوغرافي يغطي ما ينشر عن أو في بلادنا العربية من خرائط وأطالس باستثناء ما قد تنشره الجمعية الجغرافية المحلية في بعض الأقطار العربية . ولإقتناء خريطة ما يجب قبل كل شيء التعرف على الجهة الحكومية التي من المحتمل أن تنتج هذا النوع من المواد ، كالجمعيات الجغرافية المحلية والأجهزة المكلفة باستكشاف واستغلال الثروات المعدنية .

والبحث عن المصدر الناشر يستغرق بعض الوقت والجهد لكنه يمكّن من اقتناء الخرائط مجاناً في معظم الأحيان .

ومن المصادر التي تحصر انتاج المواد الخرائطية على مستوى عالمي نذكر :

أ ــ Bibliographie cartographique internationale/Comité FranÇais de Géographie and International Geographical Union.- Paris : Armand Colin.- Annuelle.

وتصدر هذه الببليوغرافية عن الجمعية الجغرافية الفرنسية واتحاد الجغرافيين الدولي سنوياً ، وتنشرها « دار ارمان كولان » بباريس .

ب ــ Current geographical publications : additions to the research catalogue of the American Geographical Society.- New York : American Geographical Society, 1938-Monthly.

وتصدر هذه الببليوغرافية شهرياً عن الجمعية الجغرافية الأمريكية ، وذلك منذ سنة ١٩٣٨ .

٦ ـــ المصغرات الفيلمية :

تشمل المصغرات الأفلام والبطاقات التي استنسخت عليها المواد من كتب ودوريات ووثائق بصورة مصغرة . ومما لا شك فيه أن هذا النوع من الأوعية يوفر حيزاً كبيراً من رفوف المكتبة ، الا أنه يتطلب أجهزة خاصة لقراءته ، إذ لا يمكن الاطلاع على المصغرات الفيلمية بالعين المجردة .

وقبل الشروع في اقتنائها يجب توفير عدد من الأجهزة القارئة والقارئة الناسخة لقراءتها واسترجاع نسخ ورقية منها . ويمكن الرجوع الى :

— دليل [illegible] المصغرات Guide to Microgaphic Equipment الذي يصدر عن الجمعية الوطنية للميكروفيلم National Microfilm Mssociation. بالولايات المتحدة الأمريكية والذي يتم تحديثه كل ثلاث سنوات تقريباً . يعرض هذا الدليل الأجهزة المختلفة في السوق ومزاياها وكيفية استخدامها وأسعارها وعند التفكير في اقتناء القارئات أو القارئات الناسخات يمكن الرجوع للدليل المذكور أعلاه أو زيارة مكتبة في المنطقة تتوافر لديها تجهيزات لاستخدام المصغرات وعند الشروع في شراء جهاز قارىء أو قارىء ناسخ يجب التثبت من وضوح صورة المصغر على الشاشة ومن سهولة استخدام الجهاز وصيانته .

ومن الفهارس الأساسية للانتاج الفكري المصور على مصغرات فيلمية :

ب ـــ Guide to Microforms in Print.- Weston, Conn: Microform Review, 1961 .

ويصدر سنوياً ويحتوي على ٦٠,٠٠٠ عنوان تقريباً صادرة عن دور نشر متخصصة أمريكية وغير أمريكية ، ويشمل الكتب والدوريات والمطبوعات الحكومية . وقد رتب الدليل طبقاً للعنوان ويصدر في صورة أخرى مرتباً حسب الموضوع تحت عنوان :-

Subject guide to microforms in print.

جـ ـــ Serials in Micŕoform.- Ann Arbor, Mich : University Microfilms, 1975.

وهو يصدر سنوياً ويغطي حوالي ١٠,٠٠٠ دورية ومسلسل متوفرة على مايكروفيلم ومايكروفيش .

د ــ Books on demand.- Ann Arbor, Mich : University Microfilms, 1975-

ويصدر هذا الدليل سنوياً ويغطي حوالي ١٠٠,٠٠٠ عنوان ، ويمكن الحصول على نسخ من الكتب المختارة في شكل مصغرات أو في شكل نسخ ورقية .

هـ ــ مجلة Microform Review الفصلية التي تصدر عن " University Microfilms " والتي تساعد أمين المكتبة في التعرف على ما يصدر حديثاً من مصغرات وتعرض هذه المواد وتقيمها بأسلوب ممتاز .

٧ ــ **التسجيلات الصوتية :**

تصدر التسجيلات في أشكال مختلفة ، منها الأسطوانات (١/٢,٣٣ ، ٤٥ ، ٧٨ لفة في الدقيقة) والأشرطة (لفائف ، كاسيت ، كارتريدج) ، وهي موسيقية كالأغاني وشفوية كالقراءات الشعرية والخطب وقصص الأطفال .

والتسجيلات الصوتية لها أهمية كبيرة خاصة في المكتبات الموسيقية والمكتبات النقطية الخاصة بالمكفوفين ، وهي وسيلة جيدة للمحافظة على التراث الوطني من أغان شعبية وأشعار نبطية وروايات شفوية تؤرخ للبلد وتعكس ثقافته . والتسجيلات الصوتية ــ مثلها مثل المصغرات الفيلمية ــ تحتاج الى تجهيزات خاصة لاستخدامها وعلى أمين المكتبة ــ قبل شراء هذه الأجهزة واقتنائها ــ ان يتأكد من سهولة استخدامها ومن قلة تكاليف صيانتها .

ومن المصادر الأساسية لاختيار التسجيلات الصوتية :

أ ــ Schwann- 1 Record and Tape Guide.- Boston : ABC Schwann Inc.- 1949-

ويعتبر هذا الدليل الشهري بمثابة المرجع الأول لكل مكتبة تريد أن تقتني تسجيلات صوتية ، وهو يغطي حوالي ٤٥,٠٠٠ اسطوانة وشريط استريو تنشر شهرياً . وقد قسم الدليل الى قسمين : قسم خاص بالتسجيلات الموسيقية وآخر خاص بالتسجيلات الشفوية وكل من القسمين يتضمن فصولاً تغطي الموسيقى الشعبية وموسيقى الاستعراضات وموسيقى الجاز ...

ب ـــ Harrison Tape Guide.- New York : Harrison, 1955- ويصدر هذا الدليل كل شهرين ويغطي بصفة أساسية التسجيلات الشفوية كالدروس اللغوية والقراءات الشعرية حيث يحصر حوالي ٣٠٫٠٠٠ عنوان في هذا المجال ، كما يغطي تسجيلات الموسيقى الشعبية والكلاسيكية بدرجة ثانوية .

وهناك منشورات متخصصة في عرض التسجيلات الصوتية ولا يمكن لأمين المكتبة الاستغناء عنها لما تقدمه هذه المنشورات من معلومات حول التسجيلات الصادرة حديثاً ، وتقويمات لمدى الاستفادة منها :

جـ ـــ مجلة " Notes " تصدر فصلياً عن جمعية المكتبات الموسيقية بأمريكا منذ سنة ١٩٤٧ .

د ـــ مجلة Stereo Review تصدر شهرياً عن مؤسسة Ziff-Davis بشيكاغو منذ ١٩٥٨ .ـــ « أما بالنسبة للفهارس والعروض الناقدة للموسيقى الشرقية (العربية) فان المكتبي سيواجه مشكلة كبيرة جداً اذا ما حاول الاعتماد عليها في عملية الاختيار ، لأنه سيواجه ندرة في هذا المجال[1] » .

٨ ـــ الأفـــلام :

تتميز الأفلام عن بقية المواد بتجسيمها للصوت والصورة في آن واحد مما يجعلها وسيلة ممتازة لنقل الأفكار واستيعاب المعلومات . وبرغم أن الأفلام تعتبر وسيلة ترفيهية شعبية فانها مواد مساعدة مفيدة جداً في المجال التعليمي .

وتصدر الأفلام في أحجام وأشكال مختلفة منها أفلام ٣٥مم التجارية و ١٦ مم و ٨ مم و ٨مم الممتازة والأفلام الثابتة وأشرطة الفيديو ... ولا بد من معرفة جيدة في مجال السينما حتى يستطيع المكتبي اختيار المفيد منها ، كما يجب الاستعانة بالمتخصصين والمدرسين لانتقاء الأفلام التعليمية والرجوع الى عروض المجلات المتخصصة ، مثل :

---

(١) اختيار المواد المكتبية / نزار محمد قاسم ، غنيه خماس صالح ، عامر قنديلجي .ـــ بغداد : الجامعة المستنصرية ، [١٩٨٣ ؟] .ـــ ص ١٦٩ .

أ ــ مجلة - Film News.- New York : Film News, 1939 — وهي تصدر كل شهرين .

ب ــ مجلة Film Library Quarterly.- New York : Film Library Information Council, 1967 — وهي مجلة فصلية .

جـ ــ Sightlines.- New York : Educational Film Library Association, 1967 — وهي تصدر كل شهرين .

وعند الاختيار يجب مراعاة أجهزة العرض المتوفرة في المكتبة حتى يُنتقى فيلم ذو حجم يناسب جهاز العرض الموجود .

والأفلام وان اختلفت في أنواعها من أفلام روائية وأفلام فنية وأخرى تعليمية فلا بد من مراعاة هذه المقاييس عند اختيار الأفلام بأنواعها[1] :

ــ الميزات الفنية : ويقصد بها جودة الصوت والصورة والاضاءة والاخراج .

ــ الالقاء : ويعني ذلك توائم الالقاء مع الصورة بما يجعل صوت المعلق أو الممثلين مواكبة للمشاهد.

ــ الحداثة : بأن تجاري الأفلام التعلمية أحداث وحقائق زمانها بدرجة يمكن معها تأريخ محتوى الأفلام التعليمية من خلال ملابس الممثلين ومن خلال الديكور وطريقة العرض .

ــ الموضوعية : ويتم ذلك عن طريق التأكد من أن الأفلام لا تعرض وجهة نظر أحادية الزاوية وتهدف الى الدعاية وتأييد آراء خاصة وشخصية ، الأمر الذي يستوجب التدقيق قبل اختيار الأفلام .

ــ الموضوع : وذلك بالتأكد من أن محتوى الفيلم يجذب انتباه المشاهدين ويتناسب مع اهتمامات وميول الرواد ويلبي احتياجاتهم .

ــ الجمهور : وذلك يعني معرفة الى أي جمهور من المستخدمين يوجه الفيلم ، اذ أن هناك أفلاماً جيدة ، ولكنها لا تثير حماس الرواد أو حتى لا تسترعي انتباههم لسبب أو لآخر .

---

(1) KATZ, William A.-op. cit.- p 272.

ولما كانت الأفلام مكلفة جداً فيجب الا تقتنى أفلام لن تستخدم الا مرات قليلة لا تتناسب مع تكاليفها الباهظة .

ويمكن اختيار الأفلام من المصادر التالية :

— Index to 16 mm educational films/ National Information center for Educational Media.- Los Angeles : University of Southern California.

— Index to 8 mm motion cartridges/ National Information enter for Educational Media.- Los Angeles : University of Southern California.

ويصدر « المركز الاعلامي الوطني للوسائل التعليمية بالولايات المتحدة الأمريكية» هذين الكشافين الذين يضمان حوالي ١٣٠,٠٠٠ مدخلاً مستوفياً المعلومات البيليوغرافية ، مع عروض في معظم الأحيان لمحتويات الأفلام وذكر الأعمار والمستويات التعليمية التي تتفق مع هذه المحتويات . وقد رتبت الأفلام بالعنوان أساساً ، ثم بالموضوع ، كما يضم الكشافان دليلاً بأسماء وعناوين المنتجين والموزعين .

— Films and other materials for projection/ U.S. Library of Congress.- Washington D. C : Government Printing Office,.- 1953 -

وتصدر هذه البيليوغرافية كل ثلاثة أشهر عن مكتبة الكونجرس ، وهي قائمة بما دخل مكتبة الكونجرس من أفلام روائية وتعليمية ومواد مشابهة (أفلام فيديو ، شرائح ، شفافات ، أفلام ثابتة) .

— Feature films on 8 mm and 16 mm and videotapes/ Jim Limbacher.- 6th ed.- New York : R.R. Bowker, 1979 -

وتعرض هذه البيليوغرافية حوالي ٢٠,٠٠٠ فيلم صادر عن حوالي ١٩٠ منتجاً وتشمل الأفلام الروائية والتوثيقية ، بل وأفلام الصور المتحركة مع المعلومات الكافية عن محتوياتها وطريقة اقتنائها ويتم تحديث القائمة بصفة دورية عن طريق صفحات مجلة Sightlines التخصصية .



الفصل الرابع
اجراءات التزويـد

تمر عملية اقتناء أوعية المعلومات التي تم اختيارها بسلسلة من الاجراءات الفنية والادارية يمكن تفصيلها في النقاط التالية :

أولاً : إعداد الطلبات :

١ ــ التدقيق والبحث الببليوغرافي :

عندما يتسلم قسم التزويد بطاقات التوصية (المقترحات) يقوم بفحص وتدقيق واستكمال بياناتها وذلك بالرجوع الى المصادر الببليوغرافية المتوفرة في القسم من ببليوغرافيات وطنية وفهارس ناشرين وغيرها ... ، ثم تتم مقابلة محتويات بطاقة التوصية على فهرس المواد تحت الطلب وبعدها على الفهارس العامة .. ويستحسن أن تتم عملية التدقيق بمقابلة العناوين .

ويهدف هذا الاجراء الى تلافي اقتناء العناوين التي سبق أن وصلت الى المكتبة أو هي تحت الطلب ، على الا تستبعد العناوين التي ترغب المكتبة في اقتناء نسخ اضافية منها .

٢ ــ اختيار الوكيل :

تلي مرحلة التدقيق والبحث مرحلة اختيار الوكيل وتفضل بعض المكتبات ارسال طلباتها الى الناشرين مباشرة وهو أمر يتطلب الاتصال المباشر بعدد من دور النشر وبالتالي فهو مكلف ويحتاج الى جهد ووقت ولا يلجأ اليه الا في حالة الطلبات المستعجلة .

ولترشيد عملية الاتصال تقوم المكتبات عادة بتجميع طلباتها من الأوعية الصادرة عن ناشرين متعددين ثم ارسالها الى وكيل واحد (أو مجموعة محددة من الوكلاء) . والمكتبات الكبيرة لها وكلاء تختارهم حسب :

أ ــ التخصص ، مثل : Butterworths المتخصص في نشر وتوزيع الكتب القانونية .

ب ــ البلد أو المنطقة الجغرافية التي تتم تغطيتها ، مثل : دار الأهرام التي توزع كل الكتب المنشورة في مصر أو Blackwells England الذي يوزع كل الكتب المنشورة في أوروبا .

جـ ــ اللغة المنشورة بها المواد ، مثل Hachette الذي يوزع كل المواد الصادرة باللغة الفرنسية مهما كان بلد نشرها .

د ــ نوعية المواد ، مثل : مكتبة دار المثنى المتخصصة في نشر المخطوطات وكتب التراث .

وعند اختيار وكيل يجب الاتفاق معه مسبقاً على كيفية التعامل ، مثل : الدفع المقدم أو بعد استلام المواد أو نظام الطلبات القائمة أو الطلبات المفتوحة والحسومات التي يمكن أن يقدمها وطريقة شحن المواد .... الخ .

ويتم اختيار الوكيل وفق القواعد التالية(1) :

ــ مدى امكانيات الوكيل فيما يتعلق بتأمين كل أو بعض احتياجات المكتبة من أوعية المعلومات .

ــ تخصص الوكيل في مجال موضوعي معين كالعلوم الطبية أو في لغة محددة كالاسبانية مثلاً .

ــ مدى قدرة الوكيل على سرعة تنفيذ الطلبات المرسلة اليه وهل تتحدد على ضوء ما اذا كانت لديه مستودعات تخزين ضخمة تتوفر فيها الأوعية المطلوبة أو كان يقوم بطلبها من ناشرين .

ــ الحسم الذي يسمح به الوكيل ، فهناك من الوكلاء من يقدم حسماً تصل نسبته الى ١٠٪ من السعر الأصلي للمادة ويجب التأكد من وجود الحسم عند مراجعة الفواتير .

(1) BERNHARDT, Frances Simonsen.- Introduction to library technical services.- New York : H-W Wilson, 1979.- p. 51-52.

ـــ قدرة الوكيل على تنفيذ شروط المكتبة بشأن طريقة الشحن والتسديد والأفضلية تعطى لمن يكون قادراً على تحقيق هذه الشروط

ـــ اذا كانت المكتبة تفضل الحصول على الأوعية التي تطلبها بعد أن يتم تصنيفها وفهرستها فعليها أن تختار الوكيل القادر على توفير مثل هذه الخدمة بأسعار مناسبة وغير مبالغ فيها .

٣ ـــ أوامر الشراء :

بعد التأكد من عدم توفر المادة المطلوبة ضمن مجموعات المكتبة واختيار الوكيل الذي سيرسل اليه الطلب يقع الارتباط بقيمة المادة المطلوبة من بند الميزانية المخصص لذلك ثم يعد أمر الشراء .

وتستخدم معظم المكتبات نماذج جاهزة نعبأ فيها البيانات الخاصة بالوعاء المطلوب كالعنوان والناشر وتاريخ النشر وعدد النسخ المرغوب اقتناؤها .

ونظراً لحاجة المكتبة الى عدد من نسخ أمر الشراء الواحد يفضل استخدام أوامر الشراء المتعددة النسخ Multislip forms, multicopy order forms ذات الحجم الموحد ٥ر١٢×٥ر٧سم، وذلك حتى يمكن ترتيبها في أدراج الفهارس ويمكن الحصول على مثل هذه النماذج من بائعي التجهيزات المكتبية المتخصصين أو اعدادها بداخل المكتبة . (انظر النموذج رقم ٢)

وتتعدد نسخ أوامر الشراء بحسب متطلبات العمل ويتراوح عددها من ثلاثة الى ست نسخ للأمر الواحد ، وعادة ما تكون النسخ بألوان مختلفة يتم توزيعها كالتالي :

ـــ ترسل النسخة الأولى الى الوكيل .

ـــ ترتيب النسخة الثانية في فهرس المواد تحت الطلب .

ـــ تحفظ نسخة في ملف المتابعة .

— ترتب نسخة في الفهارس العامة لاحاطة الرواد بأن المادة قد طلبت وستكون متوفرة في المكتبة فيما بعد .

— ترسل نسخة الى صاحب التوصية وذلك لاشعاره بأن طلبه تحت التنفيذ .

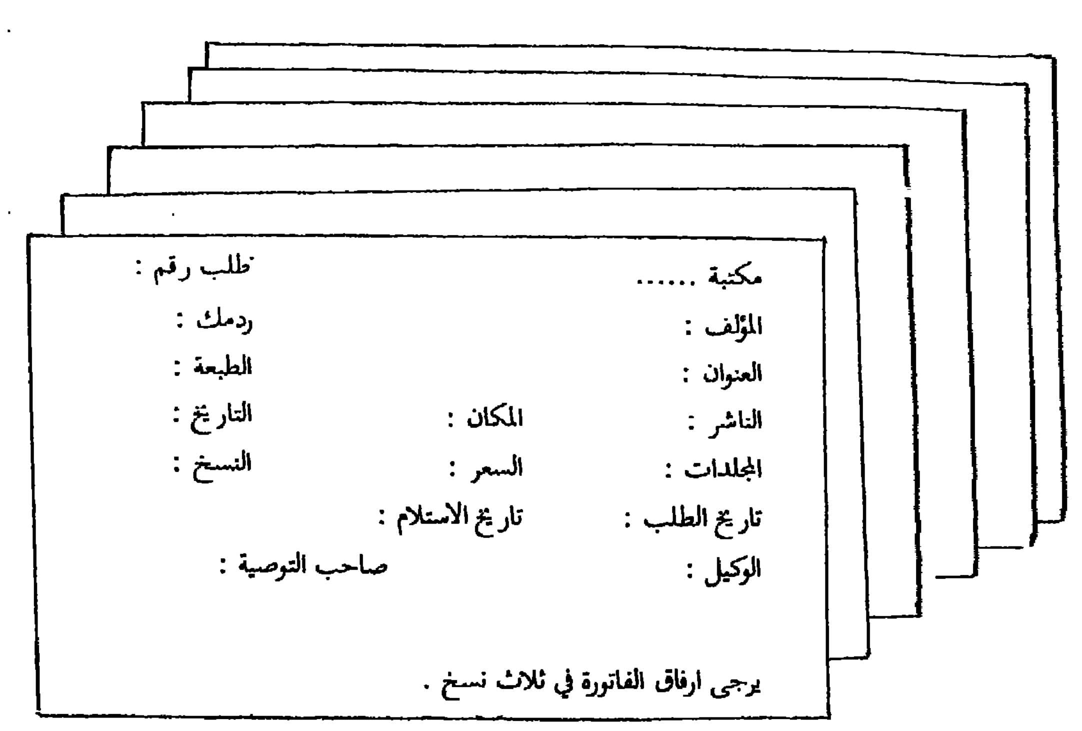
— يحتفظ بنسخة لحين وصول الفاتورة لترفق معها الى قسم الشئون المالية وذلك بالنسبة للمكتبات التي تسدد فواتيرها عن طريق ادارة اخرى .

وعلى سبيل المثال توزع نسخ أمر الشراء الواحد في مكتبة معهد الادارة العامة وفق النظام التالي (انظر النموذج رقم ٣) :

— يحتفظ بالنسخ الأصلية ذات اللون الأبيض للأغراض المالية .

— ترسل النسخة الثانية ذات اللون الأزرق الى الوكيل أو الناشر .

— ترتب النسخة الثالثة ذات اللون الأصفر في فهرس الطلبات .



نموذج رقم ٢ : أمر شراء متعدد النسخ (٦)

مكتبة معهد الادارة العامة — امر شراء

تدمك — المؤلف

العنوان

الناشر — النسخ

الرقم — المكان — التارخ

الوكيل — مدير المكتبة :

مذكرة ادخال

أرقام السجل : — التاريخ

التوقيع

نموذج رقم ٣ : أمر شراء متعدد النسخ في مكتبات معهد الادارة العامة

٤ ــ **الطلبات المفتوحة :**

يمكن الاتفاق مسبقاً مع ناشرين متخصصين على تزويد المكتبة بنسخة أو بعدد من النسخ لكل عنوان ينشرونه مع امكان ارجاع المواد اذا كانت لا تستحق الاقتناء . ويعرف هذا النوع من التعامل بالطلب المفتوح .

وهذه الطريقة تسمح للمكتبة بالحصول على بعض الحسومات واستلام أحدث المواد في تخصصات معينة بعد نشرها مباشرة وتجنبها القيام ببعض الأعمال الروتينية مثل : أوامر الشراء لمواد معينة وكتابة المراسلات المتعلقة بذلك .

٥ ــ **الطلبات القائمة أو المعلقة :**

وهي أوامر شراء لمواد تصدر بصفة دورية كالمسلسلات والكتب السنوية وتخص مجلدات سلسلة معينة أو طبعات عمل معين .

والطلبات القائمة لها نفس ميزات الطلبات المفتوحة ، الا أنها لا تسمح بارجاع المواد غير المرغوب في اقتنائها ، فمثلاً عند اعداد أمر شراء خاص بسلسلة معينة قد يحدث أن يصل للمكتبة مجلد صادر في هذه السلسلة ، ولسبب أو لآخر لا تريد المكتبة الاحتفاظ بهذا المجلد ، حينئذ لا تستطيع ارجاعه .

ثانياً : متابعة الطلبات :

يقوم قسم التزويد بالاتصال بالناشرين أو الوكيل للاستفسار عن سبب تأخر وصول المواد المطلوبة ، ويجب أن يتم ذلك بروية وحذر حتى لا يراسل الوكيل بخصوص مادة ما تزال تحت النشر أو في طريقها الى المكتبة . هذا ويجب الاحتفاظ بنسخ من المراسلات المتبادلة مع الوكيل أو الناشر في ملف يفتح لهذا الغرض .

وعند ارسال أي طلب ينتظر قسم التزويد قبل إعداد المطالبة الأولى فترة حوالي شهر بالنسبة للوكلاء المحليين ، وما بين ثلاثة أشهر وستة أشهر بالنسبة للوكلاء من خارج الدولة ، وتتحدد هذه المدة على ضوء المعاملات السابقة مع الوكيل .

وعند إرسال المطالبة الأولى يستحسن ارفاق نسخة من أمر الشراء المحتفظ بها في ملف متابعة الطلبات .

وتتم المطالبة الثانية بعد شهر من تاريخ المطالبة الأولى بالنسبة للوكلاء المحليين ، وبعد ثلاثة أشهر بالنسبة للوكلاء من خارج البلاد ، وإذا بقيت الطلبات بدون اجابة لمدة عام ، يمكن اعتبارها ملغاة .

ثالثاً : استلام المواد :

تصل المواد المطلوبة من الناشر المحلي بسرعة نسبية في فترة لا تتعدى الاسبوعين ، كما أن الطلبات المرسلة الى الوكيل في خارج البلاد قد يرد بشأنها خبراً في غضون شهر بشرط أن تكون المواد المطلوبة متوفرة في مستودعات الوكيل . وهذه السرعة في الرد تعتبر استثناء بالنسبة للاوعية المطلوبة من الخارج ، فقد يستغرق وصولها عدة أشهر ، خاصة اذا كانت غير متوفرة في المستودعات أو لم تنشر بعد .

وعند استلام المواد تفتح الطرود وتدقق وفق الخطوات التالية :

١ ــ فحص المواد بالحالة التي وصلت عليها .

٢ ــ مقابلة محتويات الطرود بالفاتورة المصاحبة .

٣ ــ مقارنة المواد المرسلة بما ورد في أوامر الشراء .

٤ ــ التأكد من عدد النسخ المطلوبة من العنوان الواحد ومن عدد وقيمة المواد التي تتضمنها الفاتورة ، وعندما تبرز مشكلة ما مثل :

أ ــ وصول عناوين لم تطلب من طرف المكتبة .

ب ــ عناوين متباينة في طبعاتها .

جـ ــ نقص أو زيادة في عدد النسخ .

د ــ زيادة السعر الاجمالي للمواد .

يراسل الوكيل بشأن هذه المشكلات .

٥ ــ بعد التأكد من وصول المواد كاملة وفي حالة جيدة تختم بختم المكتبة ، وتسجل في ملفات قسم التزويد ، ثم تحول الى قسم الفهرسة أو ترسل الى التجليد .

٦ ــ تسدد الفاتورة أو ترسل الى الادارة المختصة بالسداد مع ارفاق الوثائق اللازمة لذلك ، مثل نسخ من أوامر الشراء وأرقام دخول المواد في ملفات قسم التزويد .

٧ ــ تحسم قيمة المواد الواردة من المبالغ المخصصة للتزويد في ميزانية المكتبة .

رابعاً : مشكلات التزويد :

يتعرض سير العمل في داخل قسم التزويد الى عدة مشكلات ، تتسبب في تعطيل عملية اقتناء المواد ، وتتلخص هذه المشكلات في :

١ ــ تأخر وصول المواد للأسباب التالية :

أ ــ طول اجراءات البريد أو المطار أو الرقابة أو الجمارك ، وهو أمر يخرج عن نطاق التعامل القائم بين المكتبة والوكيل .

ب ــ نفاد المواد مؤقتاً (TOS : Temporarily out of stock) .

جـ ــ عدم نشر العناوين المدرجة في قائمة الناشر أو الموزع بعد (Nyp : Not yet published)

د ــ عدم توفر المادة لدى الوكيل ، وقد طلب من ناشرها الأصلي إرسالها الى المكتبة مباشرة .

هـ ــ هناك طبعة جديدة من المادة بصدد الأعداد (New edition in preparation)

٢ ـــ **عدم تأمين الطلب للأسباب التالية :**

أ ـــ عدم توافر المادة لدى الوكيل (out of stock) وفي هذه الحالة يمكن الحصول عليها من وكيل آخر .

ب ـــ نفاد المادة من السوق (out of print) وفي هذه الحالة يجب البحث عنها لدى مسوقي الكتب القديمة أو الانتظار لحين صدور طبعة جديدة منها أو الغاء الطلب .

جـ ـــ عدم دخول المادة ضمن اختصاصات الناشر أو الموزع (Not our publication)

د ـــ وجود قيود على التوزيع تمنع الوكيل من إرسال المادة (Rastricted distribution)

٣ ـــ **تكرار النسخ وينتج عن :**

أ ـــ طلب المواد عند تأخر وصولها من ناشر أو موزع ثانٍ دون أن يلغى الطلب الأول في الوقت المناسب .

ب ـــ اضطرار المكتبة في بعض الأحيان الى اقتناء كل المجلدات لاستكمال نواقص سلسلة أو عنوان متعدد المجلدات لان السلسلة أو العنوان لا يباع الا مكتمل المجلدات .

جـ ـــ تصل نفس العناوين المطلوبة ولكن في طبعات قديمة متوفرة من قبل في المكتبة وفي هذه الحالة تعاد الى الموزع أو الناشر أو الوكيل .

د ـــ قد تصل نسخ مكررة من مادة واحدة تغير عنوانها مرة أو مرتين بعد الاعلان عن نشرها دون أن يشعر الوكيل المكتبة بهذه التغييرات فتطلب المادة بعنوانها المعلن عنه والعنوان الذي صدرت به .

٤ ـــ **المشكلات المالية :**

أ ـــ قد تختلف أسعار المواد أو قيمة شحنها عما هو مذكور في كتالوجات الوكيل أو الناشر ، ويرجع ذلك الى ارتفاع سعر الورق أو أجور عاملي المطابع أو تكلفة الشحن ابان طلب المادة من الناشر .

ب ـــ قد تفقد فواتير المواد أو قد تحمل مبلغاً مخالفاً لسعر المواد الحقيقي مما يتطلب كتابة استفسار إلى الوكيل .

جـ ـــ قد لا يرسل الا جزء من المواد مع الفاتورة أو قد تصل الفاتورة قبل المواد أو العكس ، وفي هذه الحالة يجب الانتظار لحين اكتمال المواد أو لحين وصول الفاتورة .

خامساً ـــ الاشتراكات :

تعتبر الاشتراكات طلبات قائمة خاصة بشراء الدوريات . والدورية كما عرفتها قواعد الفهرسة الانجلو امريكية في طبعتها الثانية [1] هي « وحدة بيليوغرافية تصدر ـــ بغض النظر عن وعائها ـــ في تتابعات دورية متوالية حاملة تسميات رقمية أو تاريخية ودون نهاية منتظرة ، مثل : المجلات والصحف والحوليات (تقارير ، كتب سنوية ، أدلة) وأعمال ومقررات مؤتمرات الجمعيات وسلاسل الكتب المرقمة » .

ويتبين من التعريف أن أنواعاً متعددة تندرج تحت صنف الدوريات ، من أهمها :

ـــ الصحف وهي [2] « الأعمال المسلسلة التي صممت كمصادر معلومات أولية عن الأحداث الجارية ، وتشتمل على تغطية الانباء على النطاق المحلي والوطني والدولي ، كالجرائد الموجهة لعامة الجمهور أو إلى جماعات عرقية أو وطنية معينة » .

ويتطلب هذا النوع من الدوريات معاملة خاصة حيث أن الاشتراك فيها يتم مباشرة ، كما ان المكتبات تفضل عدم تجليد النسخ الورقية منها لانها تشغل حيزاً كبيراً على الرفوف . وعادة ما تحفظ الجرائد على مصغرات فيلمية (ميكروفيلم) . لذلك تتبع بعض المكتبات اسلوب الاشتراك المزدوج فتشترك في كل من النسخة الورقية والنسخة المصغرة ، كما أن الاعداد الراجعة تطلب على شكل ميكروفيلم .

ـــ المجلات : وهي [3] « المطبوعات التي تظهر أو تهدف إلى الظهور دون نهاية منتظرة وعلى فترات منتظمة أو ممكنة التحديد ، وهي غالباً ما تصدر أكثر من مرة في السنة على أن يشتمل كل عدد منها على مقالات أو قصص أو غير ذلك من الكتابات المستقلة » .

---

(1) Anglo - american cataloging rules 2nd ed.- Chiago : ALA, 1978.- p. 570

(2) US. Library of Cmgrass. Narc Development Office : Marc Formats for Bibliographic data.- Washington, D.C.: LC, 1980.- p. 79.

(3) US. Library of Cmgress. Marc Development Office: Marc Formats for Bibliographic data.- p. 79.

وتتميز المجلات بسهولة اقتنائها وتسجيلها ، غير أن تتابع صدورها يتطلب متابعة دقيقة للسيطرة على المشكلات الناتجة عن تأخر بعض الاعداد أو عن توقف بعض الاشتراكات بطريقة غير منتظرة .

ـــ السلاسل : وهي أعمال منفردة (كتب) تصدر متتابعة ويرتبط بعضها ببعض بواسطة عنوان جامع وهي تصدر في العادة عن ناشر واحد في شكل موحد وغالباً ما تحمل أرقاماً متسلسلة .

فالسلاسل تتميز بانتمائها إلى شكلين من الأوعية : الكتب والدوريات فكل مجلد داخل السلسلة يمكن التعرف عليه واسترجاعه ككتاب عادي باسم المؤلف أو بالعنوان ، كما أنه يمكن معاملته كعدد من دورية اذ أنه يحمل عنواناً جامعاً يهدف إلى الصدور إلى ما لا نهاية . وإذا كان المجلد مرقماً يمكن التعرف عليه بواسطة عنوان السلسلة ورقمه داخل السلسلة وهذا يستوجب من المكتبات إعداد سجلات بيليوغرافية تتيح الوصول إلى مجلدات السلسلة المرقمة ككتب مستقلة وكسلسلة .

١ ـــ إعداد الاشتراكات :

تتم عملية الاشتراكات في الدوريات عن طريق قسم التزويد أو عن طريق قسم الدوريات حسب تنظيم أقسام المكتبة ونوعها وحجمها .

والاشتراكات تختلف عن بقية أوامر الشراء لما تتطلبه من دفع مسبق لمبلغ من المال نظير مادة (مجلة أو جريدة) لم تنشر بعد . وتطلب الدوريات مباشرة من ناشريها مثل الجرائد والمجلات المحلية أو تلك الدوريات التي لا يمكن الحصول عليها الا بالتعامل المباشر مع مصادرها حيث أن بعض المؤسسات العلمية كالجمعيات ومراكز البحوث والجامعات لا تقبل توزيع مطبوعاتها وتقاريرها الدورية عن طريق وسيط ، كما أن بعض المنظمات والجمعيات لا توزع مطبوعاتها الا لاعضائها فقط .

وتفضل المكتبات ، خاصة تلك التي تمثل الدوريات جزءاً هاماً من مجموعاتها . التعامل مع وكيل اشتراكات (Subscription agent) لاقتناء المطبوعات الدورية ، لما في ذلك من توفير للوقت والجهد ، فبدل كتابة عدة

رسائل للاشتراك في عدة دوريات صادرة عن عدد من الناشرين وتسديد عدة فواتير ، تجمع الاشتراكات في طلب واحد (أو مجموعة محددة عن الطلبات) وترسل إلى وكيل الاشتراكات حتى لو اقتضى ذلك دفع قيمة الخدمة والمتابعة الى الوكيل علاوة على قيمة الاشتراكات .

وعند الاشتراك في الدوريات يجب الانتباه إلى أن مدة الاشتراك تعني سنة قد تكون ميلادية وقد تكون هجرية وقد تكون « مالية » .

كما يجب الاخذ بعين الاعتبار أن قرار الاشتراك في دورية ما بسعر معين يختلف في أهميته عن قرار اقتناء كتاب بنفس القيمة حيث أن الدورية تتواصل في الصدور إلى ما لا نهاية . كل ذلك يعني أن قرار الاشتراك لا ينتهي بنهاية السنة التي يغطيها الاشتراك وانما يمتد إلى فترة أطول مما ينعكس على ميزانية المكتبة . ولنفرض أن المكتبة قررت الاشتراك في دورية بمائة (١٠٠) ريال للسنة الحالية ، فبعد عشر سنوات تصبح قيمة الاشتراك ١٥٩٠ ريالا [١] هذا إذا أخذنا بعين الاعتبار أن نسبة إرتفاع الاسعار هي ١٠٪ سنوياً بينما يثبت الواقع أن نسبة التضخم قد تزيد عن ذلك ، إذ تتراوح بين ١٠ و ٢٠٪ سنوياً .

وتعد طلبات الاشتراك لأول مرة عند قرار اقتناء الدورية وطلبات تجديد الاشتراك قبل نهاية مدة الاشتراك الحالي بثلاثة أشهر [٢] ، خاصة تلك التي ترد الى المكتبة عن طريق الوكلاء من خارج القطر ، أما الاشتراكات المحلية فيجب تجديدها قبل انتهاءها بشهرين على الأقل .

ويتضمن طلب الاشتراك عدد المجلدات أو الاعداد المزمع الاشتراك فيها وتاريخ بدء الاشتراك والكشافات والملاحق والاعداد الخاصة التي تصدر مع الاعداد العادية ، مع ملاحظة دخول هذه الملاحق أو الكشافات ضمن سعر الاشتراك من عدمه . كما تتضمن الطلبات وكل المراسلات الأخرى عنوان المكتبة ورمزها وكل البيانات الببليوغرافية حول الدورية حتى تكون الاجابة على الطلب سريعة . (انظر النموذج ٤ و ٥) .

---

(1) BERNHARDT,Frances Simmsen : Into dvctiry to library technical services.- op. cit.- 267.
(2) Guidelines for handling library ordars for serials and periodicals.- chicago : ALA, 1973.

٢ — تنظيم الاشتراكات :

يفتح لكل عنوان دورية أو لكل وكيل اشتراكات ملف تحفظ فيه صورة من كل مراسلة تخص الدورية أو الوكيل ، وصورة من شيك تسديد كل اشتراك وصورة من كل فاتورة .

وترتب هذه الملفات هجائياً في خزانة أو في دواليب دوارة . وتكون هذه الملفات متابعة مستمرة للاشتراكات ولا تتلف الاوراق التي تحتويها من مراسلات وغيرها إلا بعد سنتين على الاقل من تاريخ كتابتها باستثناء طلبات الاشتراكات وتسديد الفواتير وذلك للاغراض المحاسبية والرقابية . أما ملفات الاشتراكات التي لا تزال أعداد منها ناقصة أو لا تزال تشتمل على بعض المشكلات ،مثل: التسديد وغيره فيحتفظ بها كاملة لحين استكمال الأعداد الناقصة وحل المشكلات القائمة .

وتسجل الاشتراكات على بطاقات تحفظ في أدراج خشبية أو معدنية تسمى باسم صانعها الأول « كارديكس » . ويجب أن تحمل بطاقات الكارديكس التي يمكن تصميمها محلياً أو تأمينها من عند بائعي الأدوات المكتبية المتخصصين ، البيانات التالية (انظر النموذج رقم ٦ و ٧) :

- عنوان الدورية .
- اسم الناشر وعنوانه البريدي .
- تتابع صدور الدورية .
- عدد المجلدات في السنة .
- عدد الاعداد في المجلد الواحد .
- مكان عرض الدورية .
- بيانات التجليد ولون الجلد .
- اسلوب الاقتناء : شراء ، استهداء ، تبادل .
- بيان الاشتراك : مباشر أو عن طريق وكيل .
- عنوان الوكيل .
- عدد النسخ المشترك فيها .
- طريقة الشحن .

نموذج ٤ : طلب اشتراك

بعد التحيـــة

نأمل تسجيل مكتبة ....كمشترك في

مجلة .... بعـدد .... نسخ ، لمـدة

عام ابتداء من .... وإرسالها بالبريـد

الجوي على العنوان التالي ....

....

كمـا نأمل موافاتنا بفاتورة الاشتراك لنتمكن من تسديدها بالسرعة الممكنة .

مع خالص تحياتنا ،،،،،

نموذج ٥ : طلب تجديد اشتراك

بعد التحيـــة

نأمل تجديد اشتراكنا في مجلة ....

لمدة عام ابتداء من .... وارسالها بالبريد

الجوي ، كما نأمل موافاتنا بفاتورة تجديد الاشتراك لكي نتمكن من تسديدها بالسرعة الممكنة .

مع خالص تحياتنا ،،،،

عنوان المجلة : موعد الصدور

الناشر : تاريخ الاشتراك

عنوان الناشر : الاعداد في المجلد

المجلدات في السنة

المجلدات : قيمة الاشتراك عدد النسخ ☐ بريد جوي ☐ بريد عادي

السنة	المجلد	محرم	صفر	ربيع ١	ربيع ٢	جماد ١	جماد ٢	رجب	شعبان	رمضان	شوال	ذو القعدة	ذو الحجة

نموذج ٦ : بطاقة كارديكس لتسجيل الدوريات حسب التقويم الهجري

عنوان المجلة : موعد الصدور

الناشر : تاريخ الاشتراك

عنوان الناشر : الاعداد في المجلد

المجلدات في السنة

المجلدات : قيمة الاشتراك عدد النسخ ☐ بريد جوي ☐ بريد عادي

السنة	المجلد	يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر

نموذج ٧ : بطاقة كارديكس لتسجيل الدوريات حسب التقويم الميلادي

٣ ــ طلب الاعداد الناقصة :

من المهم جداً معرفة التاريخ المتوقع لاستلام عدد من دورية ما ، وذلك حتى تتمكن المكتبة من طلبه إن لم يصلها في التاريخ المتوقع وحتى يمكن الحصول عليه قبل نفاده من السوق أو حتى لا يطلب قبل صدوره .

وتحديد موعد استلام العدد يعتمد على الخبرة التي يكتسبها الموظف المشرف على قسم الدوريات من خلال تعامله مع الدورية . وتطلب الاعداد الناقصة من الجرائد المحلية في يومها والمجلات الاسبوعية والشهرية المحلية بعد فترة قصيرة من صدورها خشية نفادها من السوق . ويفضل طلب النواقص منها عن طريق الهاتف الذي يؤمن اتصالاً اسرع من المراسلات .

أما بالنسبة للدوريات من خارج البلد فيحرر بشأنها اشعار الى الناشر أو وكيل الاشتراكات مباشرة بعد وصول العدد الذي يلي العدد الناقص (انظر نموذج ٨) . وتكمن المشكلة الاساسية في مطالبة ومتابعة الاشتراكات لأول مرة التي لا تصل دورياتها أو الاشتراكات التي تتوقف دورياتها فجأة عن الوصول مما يتطلب اجراءات متابعة خاصة حيث يجب تصفح ملفات الدوريات ثلاث أو أربع مرات في السنة لقراءتها واكتشاف العناوين التي توقفت عن الوصول الى المكتبة للاستفسار عنها ومعرفة ما إذا كانت قد توقفت عن الصدور أو اندمجت مع عنوان آخر أو تغير عنوانها .... دون اعلام المكتبة بذلك .

وإذا ما بقيت المطالبة الأولى دون اجابة ، يجب إرسال إشعار ثان وثالث للحصول على النواقص . وبعدها تحاول المكتبة الحصول على العدد أو الاعداد الناقصة بتصويرها من مكتبات أخرى أو بطلبها من تجار الكتب القديمة أو عن طريق الاهداء والتبادل .

أما الاعداد الراجعة التي تسبق سنة الاشتراك في الدورية لأول مرة فيمكن طلبها في شكل نسخ ورقية مجلدة أو على شكل صور مصغرة عن طريق قسم الدوريات أو التزويد الذي يعد بشأنها طلباً مستقلاً ، وعندما تصل إلى المكتبة تسجل على بطاقة الدورية لبيان مقتنيات المكتبة .

مكتبة ـــــــــــــــــــ

التاريخ ـــــــــــــــــــ

الى : ـــــــــــــــــــ

ـــــــــــــــــــ

بعد التحية

اشتركنا في ـــــــــــــــــــ

بموجب الفاتورة المسددة رقم ـــــــــــــ وتاريخ ـــــــــــــ

ـــ ولم نحصل على أي عدد أو مجلد .

ـــ لم نحصل على العدد ـــــــــــــ رجاء إرسال نسخة

ـــ لم نحصل على أي عدد ابتداء من ـــــــــــــ رجاء ارسال

الاعداد التي صدرت بعد تاريخه أو تقديم الأسباب .

ـــ وصلنا العدد ـــــــــــــ بحالة سيئة ، رجاء ارسال نسخة أخرى من العدد .

ـــ وصلتنا نسختان من العدد ـــــــــــــ ولا نريد اقتناء سوى نسخة واحدة ، رجاء تعديل سجلاتكم .

التوقيع

نموذج رقم ٨ : اشعار متابعة

٤ ـــ التجليد :

تجلد الدوريات للمحافظة عليها ، خاصة تلك المجلات العلمية ذات القيمة المرجعية المستديمة أو ذات الاستخدام المكثف . والمكتبات لا تفضل تجليد كل مجموعاتها من الدوريات لما يتطلبه ذلك من تكاليف مالية كبيرة . وانما يرجع قرار تجليد الدورية الى عدة عوامل من بينها :

أ ـــ القيمة المرجعية الدائمة للدورية .

ب ـــ الكشافات المرافقة للدورية والتي تسمح بالوصول الى محتويات الاعداد بيسر وسهولة مما يشجع على استخدامها .

جـ ـــ الحيز الذي ستشغله الاعداد المجلدة على رفوف المكتبة .

وقبل ارسال الدورية للتجليد سواء داخل المكتبة ذاتها أو لدى مجلد تجاري يجب التأكد من اكتمال اعداد المجموعة التي ستجلد كما يجب مراعاة اللون الذي جلدت به الاعداد السابقة من نفس الدورية حيث يستحسن ان تجلد كل اعداد العنوان الواحد بنفس اللون ، ويجب اتباع فترات منتظمة في تجليد العنوان الواحد ومن المفضل تدوين كل هذه المعلومات على بطاقات تسجيل الدورية .

٥ ـــ النسخ المصغرة :

يعتبر اقتناء نسخ مصغرة من الدوريات بديلا لعملية التجليد وليس للاشتراك ذاته حيث أنه نادراً ما تتوفر في سوق النشر ، خاصة في البلاد العربية ، الاعداد الجارية على ميكروفيلم أو ميكروفيش وانما ينتظر الناشر اكتمال المجلدات قبل اصدارها في شكل مصغر . كما أن بعض الناشرين يشترطون الاشتراك في النسخة الورقية للحصول على النسخة المصغرة .

وقد بدأت بعض الدوريات في الصدور على شكل نسخ ورقية وعلى شكل ميكروفيش . وعند المفاضلة بين الطبعتين (الطبعة الورقية والطبعة المصغرة) للاشتراك في احداهما تؤخذ الاعتبارات التالية :

أ ــ مكان أو حيز المجلدات على الرفوف ، فالمكتبات ذات المساحة المحدودة تفضل اقتناء النسخة المصغرة ، لما في ذلك من توفير للمساحة على الرفوف .

ب ــ المجهودات والنفقات التي يتطلبها الحصول على الاعداد الناقصة حيث لا تجلد المجموعات الناقصة وإنما ينتظر لحين اكتمالها .

جـ ــ تكاليف اعادة تجليد وترميم الاعداد المجلدة التي تمزقت أو تلفت لكثرة الاستعمال .

د ــ تكاليف الحصول على الاجهزة القارئة والقارئة الناسخة التي تستخدم لقراءة النسخ المصغرة وتكاليف صيانة هذه الاجهزة .

هـ ــ تكاليف التصوير المصغر للدوريات التي لا تصدر الا في طبعة ورقية ومقارنتها بتكاليف التجليد .

وتعتبر الجرائد نوعاً من الدوريات التي يستحسن اقتناؤها ، خاصة الاعداد الراجعة منها ، في شكل نسخ مصغرة نظراً لحجمها غير العادي ولسرعة تلف ورقها .

الفصل الخامس
الاهــداء والتبــادل

يرتبط الاهداء ارتباطاً وثيقاً بعملية التبادل حيث أن كلاً منهما لا يتطلب تعاملاً مالياً مباشراً كما أن الهدايا غير المرغوب فيها قد تصبح مواداً للتبادل مع المكتبات الأخرى .

وتبعاً لحجم المكتبات وأهمية التبادل والاهداء كمصدرين من مصادر اقتناء المواد تنظم عمليتا الاهداء والتبادل :

— كوحدتين مستقلتين احداهما خاصة بالاهداء والثانية خاصة بالتبادل .

— كوحدة مشتركة داخل قسم التزويد .

— كمجرد عملية يشرف عليها أحد أقسام المكتبة كقسم الخدمات المكتبية أو قسم الدوريات أو قسم المطبوعات الحكومية .

وبغض النظر عن طريقة التنظيم داخل الهيكل الاداري للمكتبة ، وعن الدور الرئيسي الذي يقوم به قسم التزويد في نشاط الاهداء والتبادل فان لكل قسم من أقسام المكتبة صلة بهاتين العمليتين ، فقسم الخدمات له علاقة مباشرة بتنمية مجموعات المكتبة وبالتالي يمكن أن يقدم اقتراحات بناءة حول المواد التي تستطيع المكتبة اقتناءها عن طريق الاهداء أو التبادل ، كما أن قسم الفهرسة والتصنيف يستطيع أن يقدم المشورة حول طريقة تنظيم المواد الواردة عن طريق الاهداء والتبادل وكيفية ادخالها في الاجراءات الروتينية المتبعة في معالجة المواد ، كما يشارك مدير المكتبة والموظفون الرئيسيون في الاستهداء وتسلم الهدايا .

أولاً : الاهداء :

تساهم عملية الاستهداء (طلب الهدايا واستلامها) في اثراء مجموعات المكتبة ، اذ هي مصدر حصول على مواد لا يمكن تأمينها عن طريق الشراء ، كما انها وسيلة لاقتناء أوعية المعلومات المختلفة دون مقابل .

وتتعدد الهدايا فتشمل الكتيبات والنشرات التي ترد دونما طلب والكتب النادرة والمخطوطات والرسائل الجامعية والتقارير التي تبذل المكتبة مجهودات كبيرة في استهدائها .

ولا تمثل المواد التي تصل بعد طلبها اشكالاً يذكر حيث أن طلبها ناتج عن حاجة ملحة اليها . أما الهدايا التي ترد دون طلب فقد يكون غير مرغوب فيها لانه سبق اقتناؤها أو لأنها لا تتلاءم مع سياسة الاقتناء المتبعة . ولسلامة الاجراءات يجب أن توضع قواعد واضحة حول كيفية الاستهداء وشروط تقبل الهدايا وتسجيلها ومعالجتها واستبعادها ، وتسجل ضمن السياسة العامة للاختيار ، فعندما تخضع المواد الواردة عن طريق الاهداء الى نفس المعايير التي تخضع لها المواد المشتراة فسوف تولى نفس الاهتمام وتعالج مثل بقية المواد الاخرى .

١ ــ **تقويم الهدايا :**

قد تصل الى المكتبة هدايا لا يمكن الاستفادة منها نظراً :

أ ــ لعدم ملاءمتها لمجموعات المكتبة .

ب ــ لسبق الحصول عليها .

جـ ــ لمضمونها الدعائي .

د ــ لشكلها غير المناسب .

وقد اشار بعض المكتبيين برفض الهدايا التي يكرر ٩٠٪ منها مجموعات المكتبة[١] وبرغم ما يتضمنه هذا الرأي من أبعاد عملية فانه قد توجد من بين مجموعة من المواد المهداة ذات الفائدة المحدودة ــ لانها عبارة عن نسخ مكررة ــ مادة ذات قيمة ، لذلك لا يتسرع في استبعاد بعض الهدايا وانما يتم فحصها بدقة وعناية .

وعند قبول الهدايا ، خاصة المجموعات الضخمة ، يجب أن يؤخذ بعين الاعتبار ما يلي :

ــ امكانات قسم الفهرسة والتصنيف في معالجة هذه المواد .

---

(1) LANE Alfred H. : Gifts and exchange manual.- West port, Cnn : Greenwood, 1980.- p.30.

- الحيز الذي ستأخذه المجموعة على رفوف المكتبة وذلك بعد معالجتها .
- مدى استعداد المكتبة لمتابعة واستكمال النواقص اذا كانت من بين الهدايا مسلسلات .
- الاجراءات غير الروتينية التي تتطلبها بعض الهدايا كأن تعالج المجموعة كوحدة مستقلة .

وفي حالة استبعاد بعض الهدايا لسبب أو لآخر ، كالتكرار أو عدم التخصص ... يجب وضع قواعد توضح كيفية التخلص من هذه المواد ، كأن :

- تهدى الى مكتبات أخرى أو
- تضم الى قوائم التبادل أو
- تباع الى تجار الكتب القديمة أو
- تهمل .

٢ ــ اجراءات الاستهداء وقبول الهدايا :

تختلف اجراءات الاستهداء وقبول الهدايا اذا كانت المادة أو مجموعة المواد المهداة قد سبق طلبها عنها اذا وردت دون طلب ، فعند استهداء عناوين محددة تتبع اجراءات الطلب العادية ، فتدقق العناوين لتجنب المتكرر منها ، وتستكمل المعلومات الببليوغرافية لارسال الطلب وتحفظ نسخة من الطلب في ملف الطلبات لتفادي الازدواجية فيما بعد وتسهيل عملية المتابعة .

أما المواد التي ترد دون أن تطلب فيجب فحصها وذلك :

- لاستبعاد المواد التي تكون بحالة سيئة ولا تستحق الترميم والتجليد أو التي لا تتناسب مع مجموعات المكتبة .
- لضم المادة التي لا تستبعد الى المجموعات ، وادخالها في سلسلة الاجراءات الفنية الروتينية ، على أنه يمكن الا تعطى الأولوية التي تلاقيها المواد المشتراة .

ـــ لالحاق الدوريات بملفات الدوريات ومعالجتها كبقية المواد الدورية ، الا أنها تختلف في اجراءات المتابعة حيث يخضع طلب النواقص فيها الى اعداد مراسلات باسلوب خاص .

وعند وصول أي هدية يجب ارسال خطاب شكر الى مصدر الهدية . وتستطيع المكتبة اعداد نموذج خطاب جاهز للارسال عند ورود هدايا عادية ، وعندما تهدى المكتبة مجموعة قيمة من المواد يتم تحرير خطاب شكر يوقعه مدير المكتبة .

ثانياً : التبادل :

التبادل عبارة عن « تعاقد أو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر أو هيئتين أو أكثر على التقايض فيما بينهما بالمواد المكتبية بحيث تقدم كل منهما للاخرى مطبوعات احداهما في غنى عنها والاخرى في حاجة اليها دون التعامل المالي فيما بينهما وبذلك تستطيع كل منهما اقتناء كتب ومواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بغير هذا الطريق »[1] .

ويقوم بعملية التبادل قسم التزويد بالمكتبة ، وقد تفرد وحدة خاصة بالتبادل والاهداء في المكتبات الكبيرة ومهمة المشرف على هذه العملية هي اعداد الطلبات موضوع التبادل مع المكتبات والمؤسسات الاخرى وتسلم الطلبات واعداد وتجهيز المواد التي سترسل الى الجهات الأخرى في نطاق سياسة التبادل ، وفتح سجلات خاصة بهذه العملية . ولا بد من تطبيق معايير الاختيار التي تطبق على المواد المشتراة . وتهتم المكتبات ، خاصة الكبيرة منها ، بعملية التبادل لانها مصدر للحصول على مواد لا تستطيع اقتناءها بغير هذه الوسيلة . وبرغم أن عملية التبادل مكلفة لما تتطلبه من وقت في اعداد المراسلات وقوائم المواد المعروضة للتبادل ومتابعة الطلبات ومسك السجلات الخاصة بالتبادل فانها تتيح الحصول على مواد غير متوفرة في سوق النشر العادية وعلى مواد غير معدة للبيع ، أو لان المكتبة لا تستطيع شراءها لسبب من الأسباب ، مثل : القيود المفروضة على التحويلات النقدية في بعض البلدان .

---

(١) شعبان عبدالعزيز خليفة ـــ تزويد المكتبات بالمطبوعات ـــ مرجع سابق ـــ ص ٢١٩ .

١ ــ تنظيم عملية التبادل :

تتم عملية التبادل على ضوء ما يلي :

أ ــ أن تكون نابعة من احتياجات المكتبة للحصول على مواد لا يمكن الحصول عليها عن طريق الشراء أو الاستهداء ، وذلك بتحديد نوعية المواد المرغوبة مع تطبيق المعايير التي تخضع لها المواد المشتراة عليها ، حيث لا تختار الا العناوين التي تغطي أهداف المكتبة وتتناسب مع مجموعاتها وتلبي احتياجات المستفيدين .

ب ــ اختيار المؤسسات التي يمكن ارساء سياسة تبادل معها بكل عناية ودقة ، وذلك على أساس التشابه في الأهداف والتغطية الموضوعية . ويمكن الرجوع في هذا الشأن الى الأدلة المتخصصة لاختيار هذه المؤسسات ، مثل :

ــ « دليل التبادل الدولي للمطبوعات » وقد صدرت الطبعة الرابعة منه عن اليونسكو سنة ١٩٧٨ .

— The world of learning.- London : Europa Publications.- Annual.

— Yearbook of International Organizations/ edited by Union of International Assocations.- 21 st ed.- Munchen : KG Savr, 1984.- 3 vol.

ــ دليل المكتبات في الوطن العربي / المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .ــ تونس ، المنظمة ، ١٩٨١ .ــ ٢٥٦ ص .

جـ ــ الاتفاق مسبقاً على قاعدة التبادل(١) ، كأن تكون على أساس :

ــ قطعة مقابل قطعة ، وتطبق هذه القاعدة على الكتب المتبادلة أي نسخة بنسخة .

(1) MAGRILL, Rose Many and HICKEY, Doralyn J.- Acqvistions managament and collection development in libraries.- Chicago : ALA, 1984.- p 184-185.

ـــ عنوان مقابل عنوان وتطبق هذه القاعدة على العناوين الدورية .

ـــ مواد ذات قيمة معينة مقابل اخرى لها نفس القيمة . وهذا يتطلب الاحتفاظ بقوائم أسعار المواد وأسعار العملات الأجنبية وسجلات لمسك حسابات عملية التبادل تستخدم بين فترة وأخرى ،ـــ عادة بعد سنة ـــ لتحديد رصيد كل مكتبة تشترك في عملية التبادل .

ـــ صفحة بصفحة ، وهي أنسب من قاعدتي : عنوان مقابل عنوان أو قطعة مقابل قطعة إذ تكون عملية التبادل أكثر توازناً بين الطرفين .

ـــ كل الانتاج مقابل كل الانتاج ، أي أن المكتبة تقبل التبادل بكل المواد المتاحة لديها لهذا الغرض في فترة معينة مقابل كل ما يقدمه الطرف الآخر في الفترة نفسها وتجدر الاشارة الى أن الغالبية العظمى من المكتبات تتعامل على أساس قطعة مقابل قطعة وعنوان مقابل عنوان ، تبسيطاً للاجراءات وتوفيراً للوقت ، مع العلم بأن بعض المكتبات الأجنبية تفضل قاعدة الصفحة بصفحة ومواد ذات قيمة معينة مقابل أخرى لها القيمة نفسها .

٢ ـــ مصادر مواد التبادل :

على المكتبة تجهيز رصيد من المطبوعات والنشرات للتبادل بها مع المكتبات الأخرى ويتكون هذا الرصيد من مصادر هي :

أ ـــ مطبوعات المكتبة : أي ما تنتجه المكتبة نفسها من أدلة وببليوغرافيات وقوائم اضافات وفهارس مطبوعة .

ب ـــ مطبوعات المؤسسة التي تنتمي اليها المكتبة ، مثل التقارير والبحوث والدوريات المتخصصة التي تصدرها المؤسسة .

جـ ـــ مطبوعات الجمعيات العلمية المحلية من أدلة وتقارير وبحوث وأعمال مؤتمرات .

د ــ مطبوعات الجامعات الوطنية من رسائل جامعية .ومحاضرات وكتب سنوية وتقارير البحوث والتجارب والكتب والدوريات .

هـ ــ مطبوعات مراكز البحوث على النطاق المحلي .

و ــ المطبوعات الرسمية والوثائق التنظيمية ، كالقوانين واللوائح والدساتير والكتب السنوية .

ز ــ مطبوعات المنظمات الدولية والاقليمية ، سواء كانت حكومية أو غير حكومية .

حـ ــ النسخ المكررة لمجموعات المكتبة والمواد المستبعدة التي وردت الى المكتبة عن طريق الاهداء أو نتجت عن أخطاء في اجراءات التزويد .

ط ــ المواد المتاحة في سوق النشر العادية حيث تستطيع المكتبة الحصول على تخفيضات هامة من طرف الناشرين المحليين عند اقتناء مجموعة من النسخ لعنوان واحد .

ي ــ مواد أخرى كالمخطوطات المستنسخة والرسائل الجامعية المصورة والنسخ المصغرة لبعض من المطبوعات التي سبق ذكرها .

٣ ــ اجراءات التبادل :

تمر اجراءات التبادل بالتسلسل التالي :

أ ــ التعرف على نوعية المواد التي يمكن الحصول عليها عن طريق التبادل .

ب ــ ارسال خطاب مباشرة الى الجهة المراد التبادل معها أو الى المركز الوطني للتبادل كالمكتبة الوطنية في الدولة ويحتوي هذا الخطاب عادة على المعلومات التالية :

- ــ المواد التي تقدمها المكتبة للتبادل .
- ــ القاعدة المقترح اتباعها في عملية التبادل .
- ــ المواد التي ترغب المكتبة في الحصول عليها .

وعند الوصول الى اتفاق تشكل الرسائل المتبادلة وثيقة كافية لارساء علاقة التبادل .

جـ ـ اعداد قوائم بالعناوين المعروضة للتبادل مرتبة هجائياً أو موضوعياً .

د ـ استقبال المقترحات التي يقدمها الطرف الآخر وتدقيقها ثم الاجابة عليها .

هـ ـ اعداد أوامر طلب المواد وهي تشبه أوامر الشراء المتعددة النسخ وذلك حسب النموذج الموحد الذي يقترحه الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات[1] والذي يحتوي على ثلاث نسخ موزعة كالتالي (انظر النموذج رقم ٩) :

ـ ترسل النسخة الأولى الى الجهة المتعامل معها فترجعها بدورها مع العنوان المطلوب أو بدونه مع الاجابة وفق النموذج المدون على ظهر أمر الطلب .

ـ ترسل النسخة الثانية كذلك الى الجهة المتعامل معها والتي تحتفظ بها في ملفاتها الخاصة مع تدوين نفس المعلومات التي سجلت على ظهر النسخة الأولى .

ـ يحتفظ بالنسخة الثالثة في ملف الطلبات .

و ـ الاجابة على الطلبات : يعتبر ارسال المطبوع أو المادة المطلوبة اجابة كافية عن الطلب واذا كان تأمين الطلب غير ممكن ، يعاد أمر الطلب وقد سجلت عليه أسباب عدم ارسال المطبوع .

ز ـ اعداد الطلبيات : يتطلب تجهيز الطلبيات أو الارساليات موظفاً أو أكثر حسب حجم عملية التبادل ، وذلك لوضع المطبوعات في طرود أو في صناديق من الورق المقوى (كراتين) وكتابة العناوين البريدية عليها . ويمكن اعداد لواصق يدون عليها آلياً عنوان المرسل اليه وتلصق على الطرود .

حـ ـ اعداد قائمة بالمواد المرسلة وارفاقها بالطلبية .

---

(1) Handbook on International Exchange of publications.- 4th ed.- edited by Frans Vanwijngaerden.- Paris : Unesco, 1978.- p. 40-41.

*

الوجه

ج طلب مطبوع عن طريق التبادل
الى : من : تاريخ :

ب طلب مطبوع عن طريق التبادل
الى : من: تاريخ :

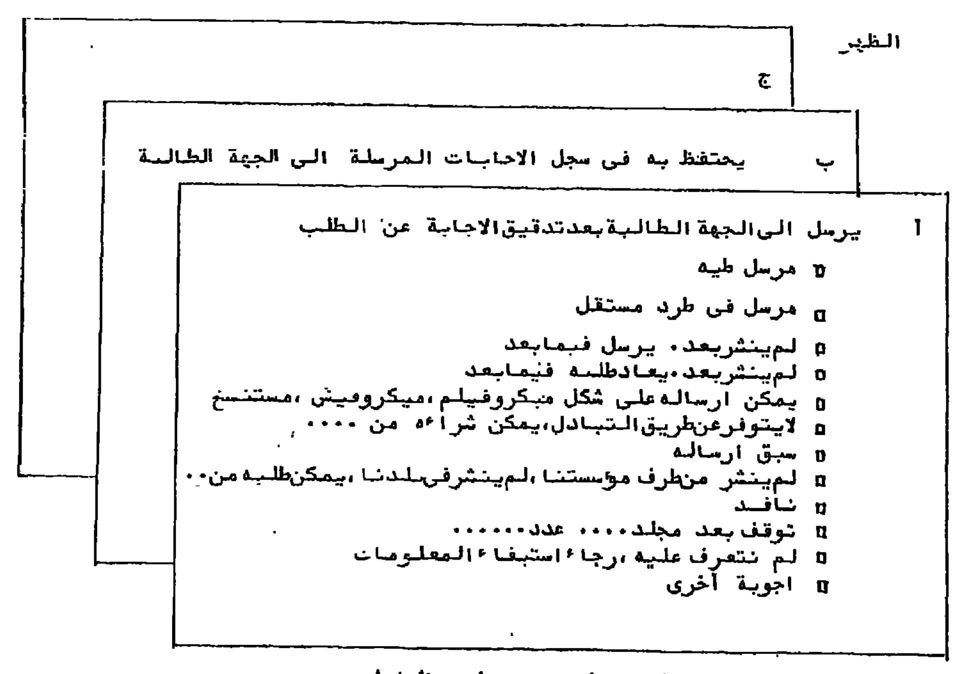
أ طلب مطبوع عن طريق التبادل
الى: من : التاريخ :

المؤلف :
العنوان :
الناشر: تاريخ النشر: المدينة :
المرجع :
الملاحظات: ردمك :

ترجع مع الاجابة عن الطلب

المؤلف
العنوان
الناشر
المرجع
الملاحظات
يحتفظ بها

المؤ
العنـ
النا
المرج
الملا
يحتفظ


الظهر

ج

ب يحتفظ به فى سجل الاجابات المرسلة الى الجهة الطالبة

أ يرسل الى الجهة الطالبة بعد تدقيق الاجابة عن الطلب
- مرسل طيه
- مرسل فى طرد مستقل
- لم ينشر بعد . يرسل فيما بعد
- لم ينشر بعد .يعاد طلبه فيما بعد
- يمكن ارساله على شكل ميكروفيلم ،ميكروفيش ،مستنسخ
- لا يتوفر عن طريق التبادل، يمكن شراؤه من ....
- سبق ارساله
- لم ينشر من طرف مؤسستنا ،لم ينشر فى بلدنا ،يمكن طلبه من..
- نافد
- توقف بعد مجلد.... عدد......
- لم نتعرف عليه ،رجاء استيفاء المعلومات
- اجوبة أخرى

نموذج رقم ٩ طلب مطبوع عن طريق التبادل

ط ــ تسجيل العناوين المرسلة والواردة عن طريق التبادل في ملف خاص بذلك ، ترتب فيه أسماء الجهات المتبادل معها ترتيباً هجائياً .

ي ــ اعداد ومتابعة الملفات : ترتب الملفات وتتابع وذلك على النحو التالي :

ــ ملف المراسلات : ويضم هذا الملف الرسائل المتبادلة بين المكتبة والجهات المتعامل معها ويمكن ترتيب أسماء الجهات أو أسماء الدول في هذا الملف ترتيباً هجائياً ، مما يساعد على اعطاء فكرة عن حجم التبادل على النطاق الدولي .

ــ ملف الجهات المتبادل معها على شكل بطاقات تحتوي على الاسماء والعناوين البريدية الكاملة للمكتبات المشتركة في عملية التبادل. ويجب أن يحدّث هذا الملف باستمرار، واذا كان الملف مخزوناً في ذاكرة الحاسب الآلي فيمكن في هذا المجال طباعة العناوين بواسطته ولصقها.

ــ ملف الطلبات على شكل بطاقات : يحتوي على أوامر الطلب مرتبة حسب عناوين المطبوعات التي طلبت عن طريق التبادل .

ــ ملف المطبوعات والمواد الاخرى المعدة للتبادل على شكل بطاقات بالعناوين مرتبة هجائياً ، ويشتمل على عدد النسخ المتاحة للتبادل . ويمكن أن يساعد الحاسب في طباعة قوائم المطبوعات المقترح التبادل بها اذا كانت محتويات هذا الملف مخزنة آلياً .

وفي الختام يمكن القول بأن عملية الاهداء والتبادل تتميز بعدم التعامل المالي المباشر بين مصادر المواد موضوع التبادل وبين المكتبة التي تستلمها، مما يوضح ان الاهداء والتبادل عمليتان غير مكلفتين لميزانية المكتبة، اذ يسمح من خلالهما الحصول على المواد بأقل التكاليف. ولكن إذا أخذ بعين الأعتبار رواتب الموظفين العاملين في قسم الاهداء والتبادل وقيمة المواد المرسلة ورسوم البريد وما يتطلبه اعداد الارساليات من تجهيزات وقارنا ذلك كله بقيمة المواد الواردة فسيتبين أن معدل سعر المادة الواردة عن طريق الأهداء وبصفة خاصة التبادل مرتفع بالنسبة لمعدل سعر المادة المشتراة. لذلك أكد محررو «دليل اليونسكو للتبادل الدولي للمطبوعات» على وجوب تغاضي المكتبات عن حساب التكلفة عندما تتبادل مع غيرها بالمطبوعات اذ أن التبادل ليس مجرد عملية تجارية وإنما هو أحد أوجه التعاون الثقافي والعلمي خاصة على المستوى الدولي ، ووسيلة لتبادل الآراء والتجارب العلمية .

الفصل السادس

استخدام الحاسب الآلي في التزويد

فتحت تطبيقات الحاسب الآلي آفاقاً جديدة أمام المكتبات وطورت مستوى نوعية وكمية الخدمات المقدمة للمستفيدين إذ تسمح ميكنة الاجراءات بتقديم خدمات جديدة ومحسنة لرواد المكتبة ، وتمكن الموظفين من التخلص من الأعمال الروتينية والانصراف لاختيار المواد وارشاد المستفيدين والتخطيط لخدمات أفضل .

وفي نظام التزويد الآلي تتم الاجراءات متسلسلة وفق تسلسل النظام اليدوي ، الا أن بعض العمليات التي تنفذ يدوياً مثل النسخ والترتيب وإعداد المراسلات تلغى ويقوم مقامها تطبيقات الحاسب كادخال البيانات والبحث والتدقيق الآلي .

ويمكن أن يساعد الحاسب في إنجاز الاجراءات التالية :

١ ــ اعداد أمر شراء لنسخ اضافية من عنوان وقع اقتناؤه من قبل، وذلك بطباعة أمر شراء يحتوي على بيانات المادة المتوفرة في المكتبة، مع ذكر عدد النسخ المراد شراؤها.

٢ ــ البحث والتدقيق بعد إدخال البيانات البيليوغرافية حول المادة المرغوب اقتناؤها في قاعدة النظام وذلك بواسطة أحد أجهزة الادخال كالمطراف مثلاً ، ويقوم الحاسب بمطابقة هذه البيانات على سجلات المواد المتوفرة في ملف الفهرسة وفي ملف المواد تحت الطلب ، وتتم هذه المطابقة بواسطة :

أ ــ الأرقام المعيارية كردمد وردمك .

ب ــ العنوان .

جـ ــ المؤلف .

د ــ الطبعة .

هـ ــ تاريخ النشر .

و ــ مكان النشر .

ز ــ شكل المادة (وعاء ورقي ، نسخة مصغرة) .

حـ ــ لغة المادة .

أو أية خاصية أخرى مناسبة للبحث ، كرقم بطاقة مكتبة الكونجرس أو رقم البيليوغرافية الوطنية البريطانية .

وتتوفر الآن في الأسواق بعض البيليوغرافيات الوطنية وبعض البيليوغرافيات التجارية وبعض فهارس المكتبات على أشرطة ممغنطة مثل البيليوغرافية الوطنية البريطانية و « الكتب المنشورة » (Books in print) وأشرطة « مارك » الصادرة عن مكتبة الكونجرس ، مما يساعد على البحث البيليوغرافي الآلي لاستكمال البيانات .

٣ ـــ اعداد الطلبات وذلك بتحويل البيانات البيليوغرافية بعد تدقيقها يدوياً أو آلياً الى شكل مقروء آلياً حيث يتم ادخال هذه البيانات في ملف الطلبات الذي يشتمل على سجل لكل مادة طلبتها المكتبة .

ويتكون سجل كل طلب من حقول تضم بيانات حول :

- رقم ضبط الطلب .
- تاريخ الطلب .
- رقم أمر الشراء .
- اسم أو رمز الوكيل .
- اسم رمز صاحب التوصية .
- رمز نوعية الطلب (طلب جديد ، طلب قائم ، طلب مفتوح ، اشتراك لأول مرة ، تجديد اشتراك) .
- السعر بما في ذلك رسوم الشحن ونسبة الحسم .
- اسم أو رمز بند الميزانية الذي وقع الارتباط به .
- رمز حالة الطلب وذلك لمتابعة أي مرحلة من مراحل الاجراءات التي يمر بها الطلب .

ويرتبط ملف الطلبات آلياً بملفات اخرى هي بمثابة كشافات لهذا الملف كملف الوكلاء والناشرين وملف الميزانية وملف أصحاب التوصيات حيث يتم ادخال المعلومات مرة واحدة في ملف الطلبات فيتم تحديث بقية الملفات مما يختصر اجراءات التحديث والمتابعة .

ويشتمل ملف الوكلاء الذي يقابل فهرس الوكلاء والناشرين في النظام اليدوي على سجلات للوكلاء والناشرين و الموزعين وتجار الكتب ، ويحتوي كل سجل من هذه السجلات على بيانات حول :

- رمز الوكيل .
- اسم الوكيل .
- العنوان البريدي .
- رقم الهاتف .
- رقم التلكس .
- تاريخ الادخال في الملف .
- اخر النشاطات والخدمات التي قدمها الوكيل للمكتبة .
- أرقام وتواريخ العقود والاتفاقات المبرمة بين الوكيل والمكتبة .
- جداول تشير الى الحسومات التي يقدمها الوكيل .
- احصاءات في شكل مجاميع بخصوص حجم المعاملات التي تمت بين الوكيل والمكتبة في فترات زمنية محددة .

أما ملف الميزانية فيشتمل على سجلات بنود الميزانية المخصصة لاقتناء المواد موزعة حسب تقسيم مجموعات المكتبة كبند الكتب وبند الاشتراكات ، أو حسب المخصصات المالية لكل فرع من فروع المكتبة ، مثلما هو متبع في بعض المكتبات الجامعية حيث يتم تقسيم الميزانية حسب مكتبات الكليات .

ويحتوي سجل كل بند من بنود الميزانية على رقم البند واجمالي المبالغ المعتمدة ، ومجموع المبالغ المرتبط بها ومجموع المصروفات والحسابات الختامية ذات العلاقة .

أما الملف الثالث وهو ملف أصحاب التوصيات فيشمل أسماء وعناوين الأشخاص والهيئات بما في ذلك فروع المكتبة التي تقترح اقتناء مواد معينة والغرض الأساسي من هذا الملف هو طباعة اشعار بوصول الأوعية المطلوبة يرسل الى صاحب التوصية (انظر النموذج ١٠) .

ويتم إدخال ملف الوكلاء في قاعدة التزويد قبل الشروع في تطبيق نظام التزويد الآلي وذلك على شكل ملف استناد ، وتتطلب هذه العملية تحويل بطاقات فهرس الوكلاء والناشرين في النظام اليدوي الى سجلات مقروءة آلياً مع اجراء التحديث اللازم فيما بعد ليشتمل الملف على أسماء الوكلاء والناشرين الجدد . أما ملف الطلبات فينشأ نتيجة إعداد سجلات الطلبات الجديدة كما يحتوي هذا الملف على سجلات المواد الواردة عن طريق الطلبات القائمة والطلبات المفتوحة وعن طريق التبادل والاهداء .

وتستطيع المكتبة طباعة أوامر الشراء آلياً حسب نماذج مختلفة ، إما على شكل قوائم ورقية (انظر النموذج ١١) أو على شكل أوامر شراء مستقلة بكل عنوان يتم طلبه أو على شكل أشرطة ممغنطة اذا كان الوكيل يستخدم نظاماً آلياً في معالجة الطلبات .

٤ ـــ المتابعة :

تتطلب المتابعة برنامجاً مستقلاً يتضمن فترات زمنية محددة (من شهر الى ثلاثة أشهر) للاجابة على طلبات المكتبة .

وعند عدم تأمين الطلبات في خلال هذه الفترة يطبع الحاسب إشعاراً الى الوكيل يشتمل على عناوين المواد المطلوبة وتاريخ طلبها لأول مرة .

واذا لم تؤمن الطلبات بعد طلبها ثانية يطبع إشعار ثانٍ بتأخر وصول المواد المطلوبة ، بعدها إما أن يتم تأمين الطلبات أو تعتبر لاغية ، وحينئذ يبحث عن وكيل آخر لتأمين الطلبات .

أما بالنسبة للدوريات فيعتبر تتابع الصدور وتواريخ استلام الأعداد السابقة حجر الزاوية في متابعتها ، وتحرر إشعارات بعدم وصول الأعداد في أجلها المتوقع ، مما يساعد على طلب النواقص قبل نفادها من السوق .

المكتبة المركزية

١٧ جمادى الأولى ١٤٠٧هـ

الدكتور/ محمد سليمان الابراهيم المحترم
ادارة البرامـــج التدريبيـــة
غرفـة ٣٠٧٤

يسرنا اعلامكم بوصول :

١ ـــ المحاسبة الادارية / احمد انور

مع التحيـــة

رئيس قسم الاجراءات الفنية

نموذج رقم ١٠ : اشعار بوصول طلب

المكتبة المركزية

التاريخ : ١٤٠٧/٠٢/٠٢هـ
امر شراء رقم : ٤١١٥
طلب رقم : ٩٨١٤
رمز الوكيل : ٣٠٣

أمر شـــراء

مؤسسة الاهرام ــ وكالة الاهرام للتوزيع
شارع الجلاء القاهــرة ت ٧٥٥٥٠٠
تلكس ٩٢٠٠١ أهـــرام يو أن

بعد التحية ،
رجاء تأمين الطلبات التالية وارسالها في ٥ نسخ
على العنوان ادناه .

الرقم	المؤلف	العنوان	الناشر	سعر النسخة
١ ــ	احمد صقر عاشور	ادارة القوى العاملة ط ٢	دار المعرفة الجامعية ١٩٨٦	١٠ ج م
٢ ــ	احمد فراج حسين	الملكية ونظرية العقد	دار النهضة العربية ١٩٨٦	١٢ ج م
٣ ــ	احمد نــــور	المحاسبة الاداريــة ط ٢	مؤسسة الثقافــة الجامعية ١٩٨٥	٠٨ ج م

انتهـــى   الاجمالـــي : ١٥٠ ج م

ترسل الكتب مع الفاتورة الى :
قسم التزويد بالمكتبة المركزية
معهد الادارة العامة ص.ب ٢٠٥
الرياض ١١١٤١ المملكة العربية السعودية

نموذج رقم ١١ : أمر شراء على شكل قائمة

٥ ــ **ضبط الحسابات المالية :**

عندما تتسلم المكتبة الأوعية المطلوبة يطبع الحاسب شيكاً بقيمة الفاتورة أو وثيقة استلام ترفق مع الفاتورة للتسديد من طرف الادارة المختصة ثم يقوم بالاجراءات الحسابية للتعريف بوضع المكتبة المالي في شكل تقارير مالية تصدر بصفة دورية أو عند الحاجة .

٦ ــ **طباعة التقارير الاحصائية :**

يقوم الحاسب بتقديم البيانات الاحصائية حول مختلف نشاطات قسم التزويد على شكل قوائم بالطلبات في خلال فترة معينة وقوائم بالأوعية التي وردت عن طريق التبادل والاهداء وقوائم بالأوعية تحت الطلب وقوائم بتلك التي تأخرت أو الغيت ، وقوائم بمقتنيات المكتبة من الدوريات ، وبيانات حول حجم المعاملات مع وكيل ما ومجموع المبالغ المرتبط بها أو تم انفاقها ..... الخ ، مما يساعد ادارة قسم التزويد على اتخاذ القرارات المناسبة بطريقة سليمة .

بعض تطبيقات التزويد . الالى في نظام دوبس ليبس (Dobis Libis) :

نقدم فيما يلي بعض تطبيقات التزويد الآلي المستخدمة في نظام دوبيس ليبس للتحكم في المواد المكتبية غير العربية والذي يجري تعريبه الان . وسنكتفي بعرض شاشات اعداد الطلب :

١ ــ اعداد الطلب :

تبدأ اجراءات التزويد باختيار العمل المراد القيام به من شاشة وظائف التزويد (انظر الشكل رقم ٢) .

التزويد

١ ـــ اعداد الطلبات

٢ ـــ استلام الطلبات

٣ ـــ حالة الطلب

٤ ـــ الوكـــلاء

٥ ـــ بنود الميزانية

٦ ـــ الفواتير

٧ ـــ متابعة الطلبات المتأخرة

٨ ـــ تسديد الفواتير

٩ ـــ الحسابات المالية (دائن ومدين)

١٠ ـــ ارجاع المواد المقتناة عن طريق الاعارة الى مكتبة .

١١ ـــ سياسة المتابعة

١٢ ـــ اسعار التحويل

١٣ ـــ تعديل الطلبات

١٤ ـــ حذف الوكلاء

١٥ ـــ حذف البنود

١٦ ـــ حذف الطلبات التي تم اعدادها

١٧ ـــ البحث عن الاشتراكات التي ستجدد .

١٨ ـــ تجديد الاشتراكات

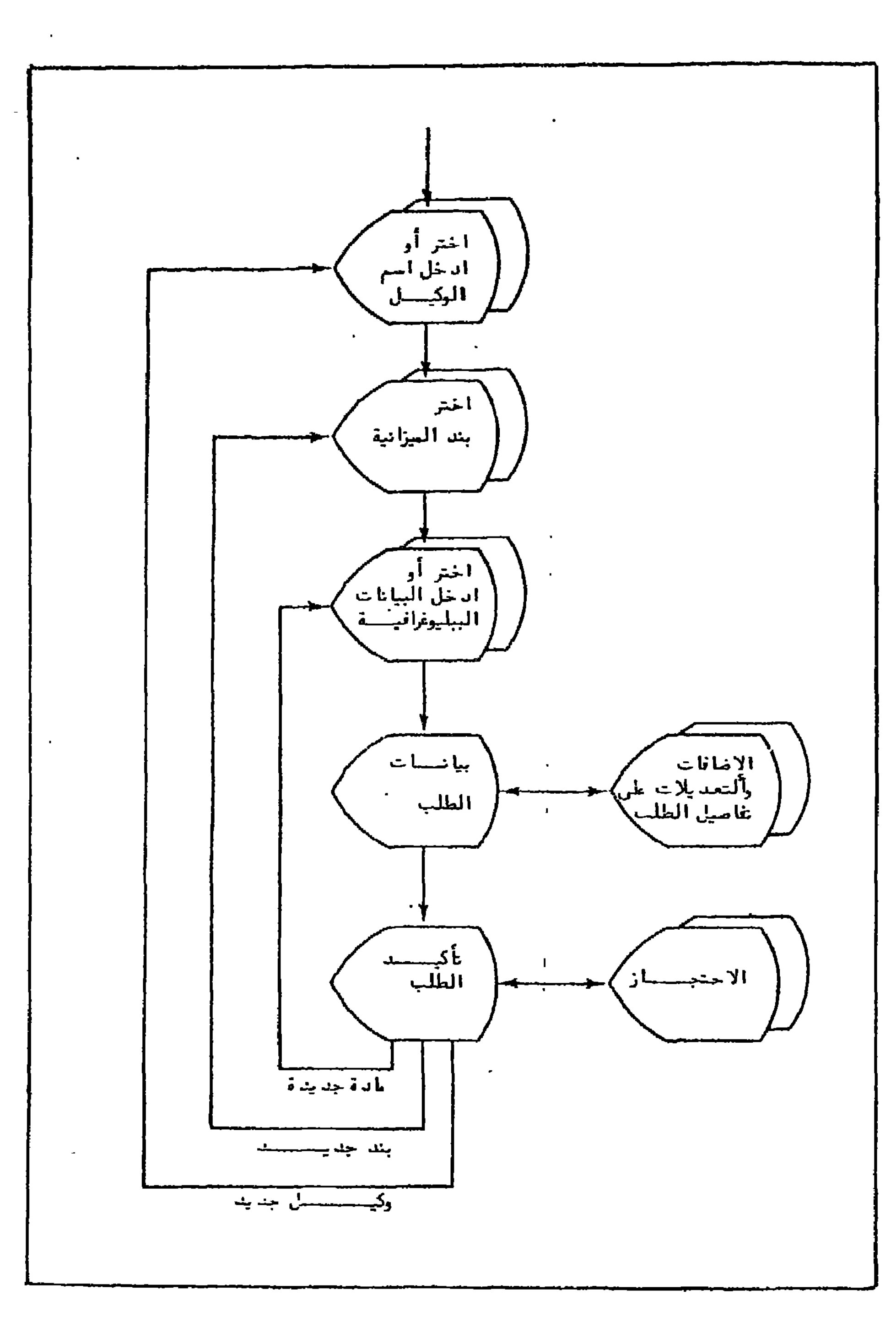
ادخال الرقم أو الرمز

١

ن : نهاية العمل

شكل رقم ٢ : وظائف التزويد

وبعد اختيار الرقم «١» تتبع اجراءات الطلب الموضحة في الشكل التالي (انظر الشكل ٣)



شكل رقم ٣ : خطوات إعداد الطلب

٢ ــ تبدأ الاجراءات بادخال مصطلح بحث عنوان أو اسم مؤلف أو رأس موضوع .

٣ ــ يختار الوكيل الذي سيكلف بتأمين الطلب من ملف الوكلاء والناشرين (انظر الشكل رقم ٤) .

وعندما لا يكون اسم الناشر أو الوكيل غير مخزن ، يضاف الى الملف بواسطة ادخال حرف « ض » وحينئذ يتم تحديث ملف الناشرين والوكلاء آلياً . وعند اختيار حرف « ل » لا يقع اختيار الوكيل ويحتفظ بالمعلومات حول الطلب لتعالج فيما بعد .

التزويد

اعداد الطلب

الوكـلاء

١ ــ دار ثقيف للطباعة والنشر	٢
٢ ــ دار العلوم	١٤
٣ ــ دار اللواء	٧
٤ ــ الشركة التونسية للنشر	١٣
٥ ــ المكتبة الجامعية	٥١
٦ ــ مكتبة المثنى	٢٦
٧ ــ مؤسسة الاهرام	١١٥
٨ ــ وكالة المطبوعات	٧٦

ادخل الرقم او الرمز المناسب

٧

ج : مصطلح جديد	أ ــ صفحة الى الامام	ض : أضف
ل : لا تلغى	و : صفحة الى الوراء	ن : نهاية العمل

شكل ٤ : شاشة اختيار الوكيل من ملف الناشرين والوكلاء

٤ ــ يختار البند الذي يتم الارتباط به (انظر الشكل رقم ٥)

التزويـد

اعداد الطلبات

بنود ميزانية المكتبة

١ ــ علوم ادارية
٢ ــ علوم قانونية
٣ ــ اقتصـاد
٤ ــ علوم سياسية
٥ ــ علم اجتماع
٦ ــ علم نفس
٧ ــ علوم عسكرية
٨ ــ تدريب لغة انجليزية
٩ ــ علم مكتبات ومعلومات
١٠ ــ علم الحاسب الآلي
١١ ــ معارف أخرى

ادخل الرقم او الرمز المناسب

٤

ج : مصطلح جديد　　أ : صفحة الى الامام　　ن : نهاية العمل
ل : لا تلغى　　و : صفحة الى الوراء

شكل رقم ٥ : شاشة اختيار بند الميزانية

٥ ــ البحث عن البيانات الببليوغرافية الخاصة بالمادة المطلوبة في فهرس النظام (انظر الشكل ٦) واذا كان سجل البيانات الببليوغرافية متوفراً في الملف تدخل كلمة « نعم » لاسترجاع البيانات كاملة . اما اذا كانت المعلومات غير متوفرة في ملفات النظام فيجب ادخالها وذلك بالانتقال الى وظيفة الفهرسة لتغذية الحاسب بالبيانات الببليوغرافية حول الطلب .

التزويــد

اعداد الطلبات

ملفات مركزية	ملفات محلية
١ ــ الاسماء	٩ ــ الاسماء
٢ ــ العناوين	١٠ ــ العناوين
٣ ــ الموضوعات	١١ ــ الموضوعات
٤ ــ الناشرون	١٢ ــ قائمة الرفوف
٥ ــ التصنيف	١٣ ــ النسخ ، المجلدات
٦ ــ ردمك وردمد	١٤ ــ أرقام التسجيل
٧ ــ أرقام التسجيل	
٨ ــ أرقام أخرى	

ادخل الرقم أو الرمز المناسب

١

ن : نهاية العمل

شكل رقم ٦ : اختيار الملف للبحث في السجلات الببليوغرافية

٦ ــ بعد التعرف على البيانات البيليوغرافية أو ادخالها في فهرس النظام تنتقل الشاشة الى المعلومات حول الطلب فيظهر رقم الطلب والرقم الرئيسي للسجل البيليوغرافي واسم الوكيل وبند الميزانية في أعلى الشاشة (انظر الشكل رقم٧).

التزويـد
اعداد الطلبات
معلومات الطلب

رقم الطلـب ٨٠٣٦ . الوكيل : مؤسسة الاهرام
الرقم الرئيسي ٥٩٧٢ البند : علوم سياسية

١ ــ طبيعة الاقتناء : شراء
٢ ــ نوعية الدفع : فاتورة
٣ ــ نموذج الطلب : امر شراء مستقل
٤ ــ العملة : رس
٥ ــ فئة المطالبة : ٠١
٦ ــ الرمز المحلي : ١ : كتب
٧ ــ نص الطلب
٨ ــ النص المحلي

٩ ــ تاريخ الطلب ١٤٠٧/٢/٢٩
تاريخ اكتمال الطلب
١٠ ــ عدد النسخ المطلوبة : ١
١١ ــ سعر النسخة : ١٢ ج م
المبلغ المرتبط به ١٢ ج م
سعر التبادل ٢
١٢ ــ تاريخ تجديد الاشتراك
٠٠/٠٠/٠٠٠٠
١٣ ــ تاريخ نهاية الاشتراك
٠٠/٠٠/٠٠٠٠
١٤ ــ مدة الاشتراك

ادخل الرقم أو الرمز المناسب
١١/٤/٦٠٠٠/ نعم ن : نهاية العمل

شكل رقم ٧ : شاشة المعلومات حول الطلب

وتمثل حقول شاشة الطلب :

أ ـ طبيعة الاقتناء : يحمل هذا الحقل بيانات حول كيفية الحصول على الأوعية المختلفة عن طريق الشراء أو الاهداء أو التبادل أو الايداع وتستخدم هذه البيانات للأغراض الاحصائية .

ب ـ نوعية الدفع : يحتوي الحقل على بيانات حول طريقة تسديد الفواتير فعبارة « مسبقاً » مثلاً تسمح بتسديد الفواتير برغم عدم وصول النسخ . أما اذا استخدمت عبارة « فاتورة » فان التسديد لن يتم قبل وصول النسخ المطلوبة كاملة .

جـ ـ نموذج الطلب : تستخدم نماذج طلبات متعددة منها أمر الشراء المستقل وأمر الشراء على شكل رسالة وأمر الشراء على شكل قائمة في صفحة واحدة .... وتصمم هذه النماذج وتخزن في الحاسب ، وعند الطلب يختار النموذج المناسب الذي يعبأ آلياً ثم يرسل الى الوكيل .

د ـ العملة : وهي العملة المتعامل بها مع الناشر أو الوكيل ، أو المستخدمة لتحديد أسعار التحويل الى العملة المحلية عند استلام أوعية تحمل أسعاراً بعملة أجنبية .

هـ ـ فئة المتابعة : يحدد عدد مواعيد ارسال اشعارات المتابعة بفئة المتابعة فعند ارسال الطلب الى الوكيل لأول مرة يعبأ الحقل بـ « ٠١ » للدلالة على أنه تم ارسال الطلب لأول مرة ولن تعدل المعلومات ما دام الأجل المحدد لتلبية الطلب لم تنقض وعند تأخر الناشر أو الوكيل في تأمين الطلب تحدث معلومات الحقل بـ « ٠٢ » لارسال إشعار المتابعة الثاني ، واذا لم يصل الطلب في موعده المحدد يحرر إشعار المتابعة الثالث بتغيير البيانات الى « ٠٣ » وبعد ذلك إما أن يتم تأمين الطلب في الأجل الذي حدد له في المطالبة الثالثة وإما أن يتم الغاؤه آلياً .

و ـ الرموز المحلية : تحتوي هذه الحقول على معلومات خاصة بكل مكتبة لتدوين ملاحظات تساعد على التحكم في الطلب ، وهذه المعلومات لا تمثل نقاط وصول الى سجل الطلب .

ز ــ نص الطلب : يمكن طباعة حوالي ٦٠ حرفاً لبيان طبيعة الطلب كعبارة « مستعجل » مثلاً .

حـ ــ تاريخ الطلب : يستخدم النظام تاريخ اليوم الذي أعد فيه الطلب وعند تغيير هذا التاريخ يمكن تأجيل الطلب .

ي ــ عدد النسخ : يحتوي هذا الحقل على عدد النسخ المطلوبة ولا يتعدى العدد ٥٠ نسخة دفعة واحدة ، واذا لم يتم إدخال عدد النسخ فان النظام يدخل العدد « ٠١ » بصفة آلية .

ك ــ سعر النسخة : يحتوي الحقل على ثمن النسخة ، واذا لم يتم ادخال السعر يدخل النظام سعراً بديلاً . وعند الحصول على البيانات الخاصة بالسعر يجب ادخالها حتى يتم الارتباط بالقيمة الفعلية لسعر الأوعية المطلوبة .

ل ــ إجمالي المبلغ المرتبط به : يتم حساب إجمالي المبلغ المرتبط به بحساب عدد النسخ في سعر النسخة الواحدة آلياً .

م ــ سعر التحويل : إذا أدخل سعر الوعاء بعملة أجنبية يظهر سعر التحويل في هذا الحقل آلياً ، وذلك وفق جدول تحويل للعملات تم تخزينه من قبل .

ن ــ السعر بالعملة الأجنبية: يمكن ادخال سعر الوعاء بالعملة الأجنبية في هذا الحقل وبعدما يتم حساب السعر بالعملة المحلية بمعرفة النظام وذلك باستخدام جدول تحويل العملات . ويجب أن تكون الأسعار دائماً بالعملة المحلية في الحسابات المالية طبقاً لبنود الميزانية واجراءات المحاسبة والرقابة المالية.

س ــ تاريخ تجديد الاشتراك : يستخدم هذا الحقل مع الحقلين التاليين للاشتراكات في الدوريات وتاريخ تجديد الاشتراك هو التاريخ الذي تذكر فيه المكتبة بأن الاشتراك أوشك على نهايته حتى يتسنى لها تجديده في الأجل المناسب ، وعندما يعبأ الحقل باصفار (٠٠٠) فان الحاسب لن يحرر التذكير . ويمكن طبع قائمة بالاشتراكات التي أوشكت على النهاية وتريد المكتبة تجديدها بادخال الرقم « ١٧ » من شاشة وظائف التزويد .

ع ــ تاريخ نهاية الاشتراك : وهو التاريخ الذي ينتهي فيه الاشتراك في الدورية .

ف ــ مدة الاشتراك : تدخل مدة الاشتراك بالاشهر واذا كان الحقل يحتوي على فراغات فلن يقع تجديد الاشتراك .

مراجع القسم الأول :

المراجع العربية :

١ ـــ جليل شكري عجبان
مشكلات الطفولة في المجتمع المدرسي .ـــ دمنهور : مطبعة النجاح ، [د . ت] ـــ ٢٩١ ص

٢ ـــ شعبان عبدالعزيز خليفة
تزويد المكتبات بالمطبوعات .ـــ ط ٢ .ـــ الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٠ .ـــ ٢٦٣ ص .

٣ ـــ عبد الستار الحلوجي
مدخل لدراسة المراجع .ـــ ط ٢ .ـــ الرياض : دار العلوم ، ١٩٨٣ .ـــ ١٧٩ ص .

٤ ـــ فهد ابراهيم العسكر
التحول نحو استخدام التقنيات الحديثة : تجربة مركز الوثائق بمعهد الادارة العامة في : مكتبة الادارة ، مج ٩ ع ٣ رمضان ١٤٠٢ هـ .

٥ ـــ كارتر ، ماري دنكان
في اختيار الكتب للمكتبات/ ماري دنكان كارتر ، والاس جون بونك ؛ ترجمة حبيب سلامة .ـــ القاهرة : المؤسسة العربية الحديثة ، ١٩٦٣ .ـــ ٣٦٠ ص .

٦ ـــ محمد ماهر حمادة
تنظيم المكتبة المدرسية/ محمد ماهر حمادة وعلي القاسمي .ـــ بيروت : مؤسسة الرسالة ؛ جدة : دار الشروق ، [د . ت] .ـــ

٧ ـــ مصطفى حسام الدين
مشروع النشرة العربية للمعلومات .ـــ القاهرة : جامعة القاهرة ، ١٩٨٠ .ـــ

٨ ـــ نزار محمد علي قاسم
اختيار المواد المكتبية/نزار محمد علي قاسم ، غنيمة خماس صالح ، ابراهيم عامر قنديلجي .ـــ بغداد : الجامعة المستنصرية ، [١٩٨٣ ؟] .ـــ ٢٤٠ ص .

٩ ـــ هينتز ، انجبورج
تنظيم المكتبات العامة/انجبورج هينتز ؛ ترجمة عبدالرحمن الشيخ ، محي الدين السيد فراج .ـــ الكويت : وكالة المطبوعات ، [١٩٧٨] .ـــ ٩٥ ص .

المراجع الأجنبيــــة

1) BERNHARDT, Frances Simonsen
Introduction to Library technical services.- New York : H.W. Wilson, 1978.-328p.

2) BLOOMBERG, Marty
Introduction to library services for library technicians/ Marty Bloomberg, Edward G. Evans.-4th ed.- Littleton, Col.:
Libraries Unlimited, 1981.-363p.

3) The Bowker annual of library and book trade information.-
New York : Bowker, 1955-56.- Annual (1983 issue)

4) BROWN, Royston.
Public library administration.-London : Clive Bingley, 1979.- 95p.

5) CARTER, Mary.
Building library collection/Mary Carter and Wallace Bonk.- 3rd. ed.- Metuchen, N.J. : The Scarecrow Press, 1969.-319p.

6) CHANDRA, Kant Charma
Universitiy library : it's management and organization.-
New Delhi : Metropolitan Books, 1977.-172p.

7) FORD, Stephen
The Acquisition of library material.- Chicago : ALA, 1973.-237p.

8) IBM Corporation
Dortmund and Leuven library systems : Librarian's guide.-
Uithoorn, Netherlands, 1981.-151 p.

9) KATZ, William A.
Collection development.-New York : Holt, Rinehart and Winston, 1980.-352p.

10) LANE, Alfred H.
Gifts and exchange manual.- Westport, Conn.: Greenwood, 1980.- XI, 121p.

11) MAGRILL, Rose Mary
Acquisition management and collection development in libraries/Rose Mary Magrill, Doralyn J. Hickey.- Chicago : ALA, 1984.-

12) PROSTANO, E.T.
The School library media center/E.T. Prostano, J.S. Prostano.- 2nd ed., Littleton, Col.: Libraries Unlimited, 1977.-218p.

13) U.S. Library of Congress. Marc Development Office.
MARC Formats for bibiographic data.- Washington, D.C.: LC, 1980.-2 Vol.



القسم الثاني

الفصل السابع

الفهرسة الوصفيـــة

الفهرســة :

هي عملية إعداد أوعية المعلومات التي تحتويها المكتبة اعداداً فنياً لتكون في متناول القارىء بأيسر جهد في أقل وقت ممكن .

والفهرسة من العمليات المهمة والمعقدة وتحتاج إلى المكتبي المؤهل ، ويتولى القيام بها المفهرس الذي يقوم بفحص أوعية المعلومات وإعدادها للقراء . وينشأ عن هذه العملية فهارس خاصة بمحتويات المكتبة ترشد القارىء أو الباحث إلى مكان وجود الوعاء ، كما تعطيه صورة واضحة عن مكان وجود أوعية المعلومات .

ويعد الفهرس مفتاح خزائن أوعية المعلومات ودليلها ، ولا يمكن لأي مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها بكفاية وفعالية دون أن يكون لها هذا الفهرس الممثل لمجموعاتها .

الفهرسة الوصفية :

تعني الفهرسة الوصفية بوصف الكيان المادي لأوعية المعلومات بصورة دقيقة حتى يمكن التفرقة بينها والتعرف على كل منها على حدة ، ويتطلب ذلك استخدام جميع المعلومات التي تظهر على صفحة العنوان الكتاب أو الدورية أو المطبوع ، أو على مغلف إحدى أوعية المعلومات الأخرى ، مثل أشرطة التسجيل أو الافلام السينمائية وينتج عن عملية الوصف سجل مميز يستخدم في تنظيم وتكوين المصادر البيلوجرافية ، مثل : الفهارس والكشافات .

وتشتمل قواعد الفهرسة الوصفية على قواعد الوصف البيليوجرافي واختيار وبناء المداخل وتهدف إلى توحيد الوصف البيليوغرافي وادواته بالدرجة الأولى كما ترمي الى تيسير التعاون بين المكتبات في مجال الفهرسة الوصفية والى توحيد الفهارس .

ومن أشـــهر هذه القـــواعد قـــواعد الفهرسة الانجلوامريكيـة Anglo american cataloguing rules . وقد ظهرت الطبعة الأولى منها عام ١٩٦٧م في طبعتين احداهما لامريكا الشمالية "North american edition" والثانيــــة لبريطانيـــا "British edition". وقد عدل الفصل السادس من هذه الطبعة ليتماشى مع التقنين الدولي للوصف الببلوجرافي (تدوب :
(International Standard (Biblographic Descriptim (ISBD) .

الذي أعده ونشره الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ، ثم ظهرت الطبعة الثانية من هذه القواعد في عام ١٩٧٨ ، وهي إلى جانب تمشيها مع متطلبات تدوب (ISBD) تشمل تعديلات كثيرة وتعرف بالاسم المختصر AACR II .

أما في عالمنا العربي فتنحصر أهم تطورات قواعد الفهرسة في مجموعة قواعد أعدها محمود الشنيطي ، ومحمد المهدي (قواعد الفهرسة الوصفية) لاستخدامها في المكتبات العربية ، وصدرت في عام ١٩٦٢م وصدرت منها ثلاث اصدارات في خلال الاعوام ١٩٦٤ ، ١٩٦٩ ، ١٩٧٣ . كما قامت المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بنشر ترجمة الفصلين السادس والثاني عشر من قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية الطبعة الأولى من إعداد الدكتور سعد محمد الهجرسي ، والذي قام بترجمة التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي تدوب (ك) طبعة ١٩٧٤ .

وفي عام ١٩٨٣ قامت جمعية المكتبات الأردنية بنشر الترجمة العربية لقواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية الطبعة الثانية ١٩٧٨ . وقد قام بتعريبها محمود أحمد اتيم بتكليف من جمعية المكتبات الأردنية ، وبدعم من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، مما يدل على أهمية هذه الترجمة ، فهي من ناحية نقلت إلى العالم العربي قواعد الوصف وصياغة المداخل بغية التعرف عليها والعمل على تطبيقها ، ومن ناحية أخرى وضعت أمامنا أداة أساسية في مجال الفهرسة على النطاق الدولي .

وسنعرض فيما يلي صورة واقعية لتطبيق هذه القواعد على مجموعة كبيرة من النماذج العربية والاجنبية :

أولاً ــ بطاقات الفهرس

١ ــ **تعريــف :**

بطاقة الفهرس « هي الوعاء الذي تدرج عليه كافة المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل (المادة الثقافية) ، وهي قطعة من الورق السميك » [1] . ولها مواصفات دولية خاصة فأبعادها ٣ × ٥ بوصة أو ٧٫٥ × ١٢٫٥ سم . وهذا النوع هو المستعمل في فهرسة أوعية المعلومات في معظم المكتبات في أنحاء العالم ، وهناك بطاقات أبعادها ٤ × ٦ بوصة وأخرى أبعادها ٥ × ٨ بوصة تستخدم في عدد محدود من المكتبات .

٢ ــ **أنواع البطاقات :**

أ ــ البطاقة الرئيسية = The main entry card

تدون عليها المعلومات الكاملة عن الكتاب التي تشتمل على المدخل الرئيسي ، وعادة ما يكون هذا المدخل بالمؤلف أو الهيئة المسئولة عن العمل ، وأحياناً يكون بالعنوان (في حالة عدم وجود مؤلف) ، كما تحتوي هذه البطاقة على بيانات الوصف وبيان المتابعة التي نسميها المداخل الاضافية . (انظر نموذج رقم ١٢ ، ١٣) .

ب ــ البطاقات الاضافية = Added Entry Cards :

وتدون عليها المداخل الاضافية التي تمكن القارىء والباحث من الوصول الى الوعاء عن غير طريق المدخل الرئيسي ، وتشتمل على :

ــ أي مؤلف مشارك ورد في حقل العنوان وبيان المسئولية ، أي محرر مترجم ، شارح ، محقق ... الخ .

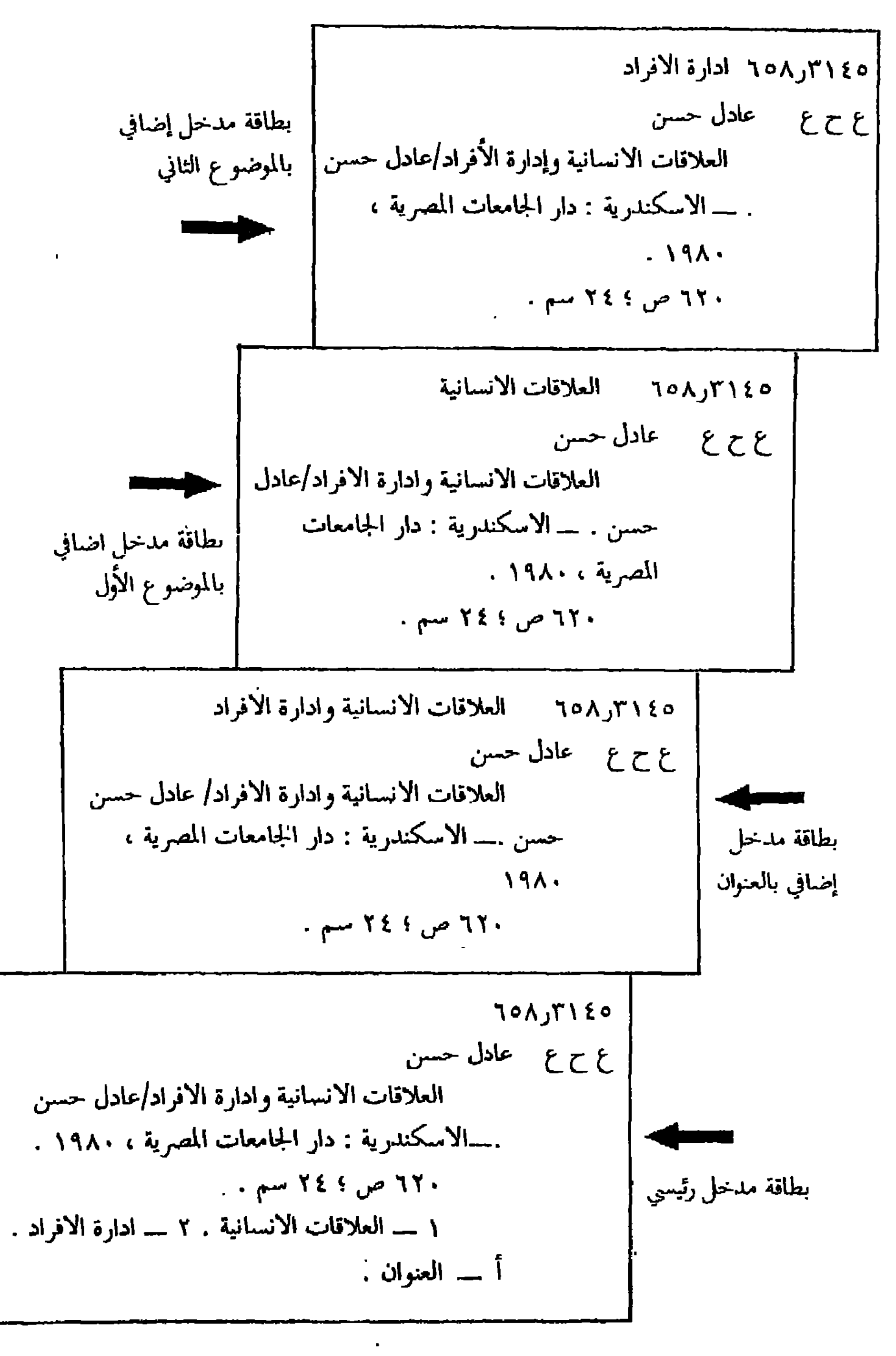
ــ العنوان اذا لم يكن مدخلا رئيسياً .

ــ رؤوس الموضوعات التي عالجها المؤلف في المطبوع .

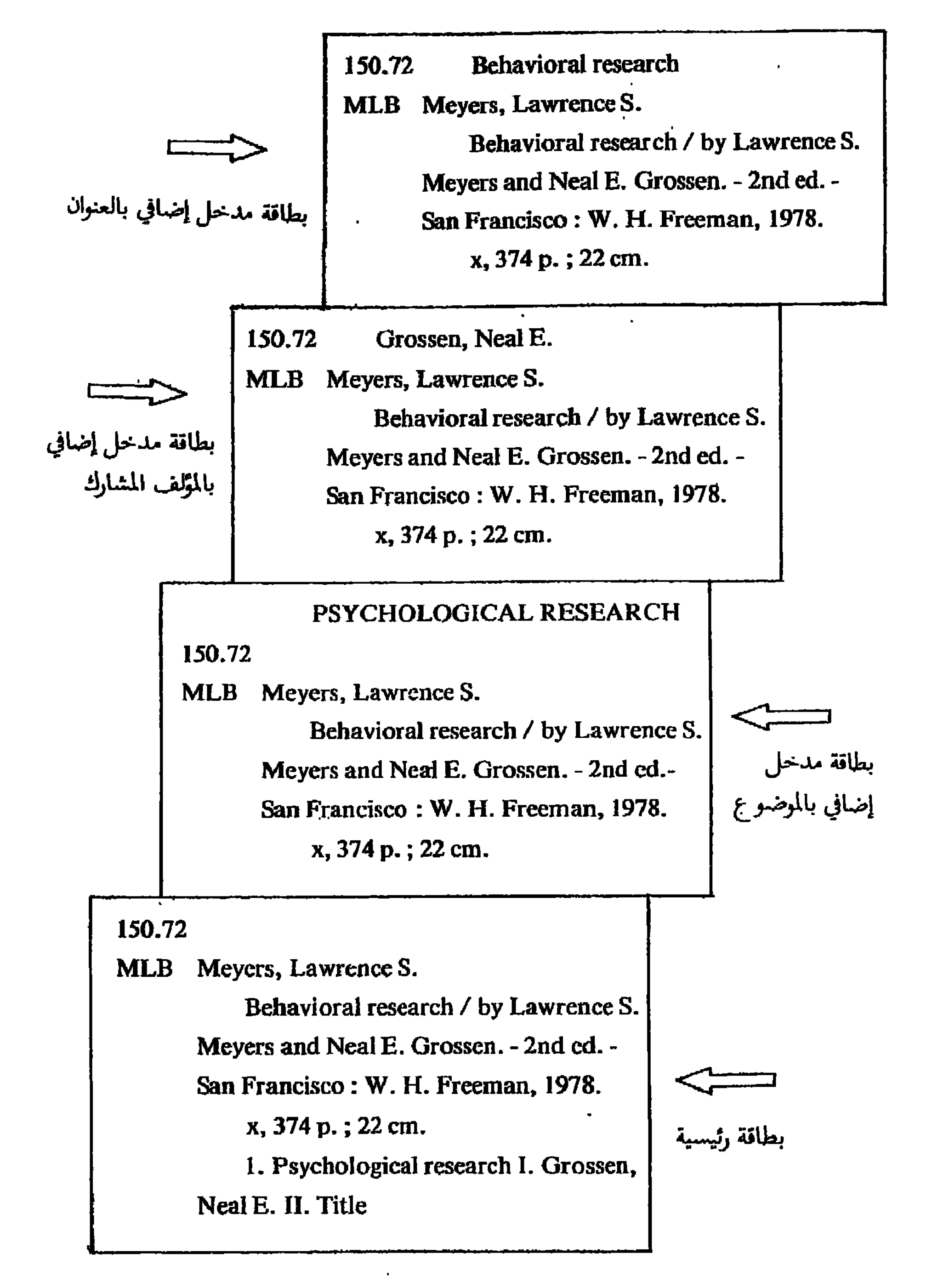
ــ السلسلة التي صدر فيها العمل . (انظر نموذج رقم ١٢ ، ١٣) .

---

(١) عبد الكريم الامين ــ [وآخرون] . مبادىء الفهرسة والتصنيف ــ بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٩م . جـ ١ ص ٤٣ .



نموذج رقم ١٢ : بطاقة رئيسية وبطاقات إضافية



150.72 Behavioral research
MLB Meyers, Lawrence S.
Behavioral research / by Lawrence S. Meyers and Neal E. Grossen. - 2nd ed. - San Francisco : W. H. Freeman, 1978.
x, 374 p. ; 22 cm.

150.72 Grossen, Neal E.
MLB Meyers, Lawrence S.
Behavioral research / by Lawrence S. Meyers and Neal E. Grossen. - 2nd ed. - San Francisco : W. H. Freeman, 1978.
x, 374 p. ; 22 cm.

PSYCHOLOGICAL RESEARCH
150.72
MLB Meyers, Lawrence S.
Behavioral research / by Lawrence S. Meyers and Neal E. Grossen. - 2nd ed.- San Francisco : W. H. Freeman, 1978.
x, 374 p. ; 22 cm.

150.72
MLB Meyers, Lawrence S.
Behavioral research / by Lawrence S. Meyers and Neal E. Grossen. - 2nd ed. - San Francisco : W. H. Freeman, 1978.
x, 374 p. ; 22 cm.
1. Psychological research I. Grossen, Neal E. II. Title

نموذج ١٣ : بطاقة رئيسية وبطاقات إضافية

جـ ــ البطاقات التحليلية – Analytical Cards :

البطاقة التحليلية عبارة عن بطاقة تعد لقسم من عمل أو من سلسلة أعمال لها بطاقة رئيسية ، وقد يكون المدخل باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع .

وهذا القسم يكون جزءاً أو فصلاً من كتاب وربما يكون مجلداً كاملاً أو عملا ضمن مجموعة من الأعمال لم توصف وصفاً كاملاً في بطاقة الفهرسة الرئيسية للعمل الأكبر .

والبطاقة التحليلية تتناول أجزاء من المطبوع لم تظهر في جسم البطاقة الرئيسية وتشمل مدخل الجزء المحلل وقواعد جسم البطاقة : حقل العنوان وبيان التأليف ، وحقل الطبعة ، وحقل بيانات النشر ، وحقل التوريق إذا كان يحمل ترقيماً خاصاً ، ثم توضع ملاحظة بعد ذلك توضح العلاقة بين الجزء وبين العمل الأكبر ، وهذه الملاحظة تبدأ بكلمة (في) للكتب العربية وكلمة (in) للكتب الأجنبية . (انظر النموذج رقم ١٤ ، ١٥) .

مصطفى أحمد تركي[٤]
مشكلة [١] الارتباط بين الانبساط والعصابية /
مصطفى أحمد تركي ـــ (د. م : د. ن) ، ١٩٨٠
٢٠ ص[٢]، ٢٤ سم
في عمله[٣] : بحوث في سيكلوجية الشخصية بالبلاد العربية ـــ (د.م : د.ن) ، ١٩٨٠ .
متعددة الترقيم ، ٢٤ سم .

١ ـــ عنوان مستقل .
٢ ـــ صفحات مستقلة.
٣ ـــ كلمة تدل على أن مؤلف الجزء هو مؤلف العمل الأصلي .
٤ ـــ المدخل (مؤلف الجزء والعمل الأصلي) .

نموذج رقم ١٤

بطاقة تحليلية لجزء من عمل أصلي

ياسر العدوان(١) نماذج(٢) لمفاهيم الاصلاح الاداري في الوطن العربي/ياسر العدوان .ـــ عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٦م . في :(٣) الادارة العامة والاصلاح الاداري في الوطن العربي .ـــ عمان : المنظمة العربية للعلوم الادارية ، ١٩٨٦ ١٢٢٢ ص : جداول ، ٢٦سم	١ ــ المدخـــل (مؤلف الجزء) ٢ ــ عنوان مستقل . ٣ ــ العمل الاصلي .

نموذج رقم ١٥ :

بطاقة تحليلية لجزء له عنوان مستقل وترقيم متصل في العمل الأصلي :

ذ ـــ بطاقات الاحالات = Reference Cards

وهي البطاقات التي تحيل القارىء من مدخل الى مدخل آخر في الفهرس ، ويوجد نوعان من الاحالات هما :

ـــ احالة انظر = See Reference وهي التي تحيل من شكل آخر لاسم المؤلف الى الشكل المعتمد في الفهرس كمدخل ، أو تحيل من صورة أخرى لعنوان الى الصورة المتفق عليها كمدخل ، أو تحيل من رأس الموضوع غير المستخدم الى الرأس المستخدم في الفهرس (انظر النموذج رقم ١٦) .

ـــ احالة انظر أيضاً = See also reference وهي توجه القارىء الى المداخل الاخرى الموجودة في الفهرس ذات الصلة بالمدخل المحال منه . (انظر النموذج رقم ١٧) .

هـ ـــ البطاقات الارشادية = Guide Cards

وهي تسهل استخدام الفهرس وتستعمل كثيراً في الفهارس لارشاد القراء الى مجموعة بطاقات متشابهة في موضوع أو مؤلف من خلال استعمال رموز أو كلمات . وهذه البطاقات تختار بحجم مناسب وألوان مغايرة لحجم لون بطاقات الفهرس العادية .

استرجاع المعلومات انظـــــر اختزان واسترجاع المعلومات

نموذج رقم ١٦ للدلالة على استخدام احالة انظر

اختزان واسترجاع المعلومات انظر ايضاً الحاسبات الآليــة المعلومات ، علم نظم المعلومات × استرجاع المعلومات

نموذج رقم ١٧ للدلالة على استخدام احالة انظر ايضاً

٣ ــ عناصر البطاقة :

تتكون البطاقة من :

أ ــ الرأس Heading

وهو المدخل الرئيسي للبطاقة ويكون باسم المؤلف أو الهيئة ، أو بالعنوان بالنسبة للأعمال التي لا يمكن التحقق من مؤلفيها .

ب ــ جسم البطاقة Body of the Card

« وهو ذلك الجزء من البطاقة الذي يحمل البيانات الوصفية عن المطبوع »[1] ويتكون من فقرتين :

الأولى تشتمل على الحقول الآتية :

ــ حقل العنوان وبيان المسئولية (صفة صاحب العمل) . ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية :

العنوان الفعلي = Title proper ويشمل العنوان

البديل = Alternative Title *

العنوان الموازي = Parallel Title

العناوين الأخرى مثل العنوان الفرعي = Subtitle

أو العنوان الأصلي = Original Title

بيانات المسئولية وتشمل : المؤلف ، المؤلفين المشاركين ، المحررين ، المترجمين ، المحققين ، المراجعين .

ــ حقل الطبعة ، وهو الحقل الثاني في البطاقة ويتكون من العناصر التالية :

بيان الطبعة وصفتها ، بيان المسئولية المرتبطة بالطبعة ، رقم الطبعة .

ــ حقل النشر و/ او التوزيع ويتضمن العناصر التالية :

مكان النشر أو التوزيع واسم الناشر أو الموزع و (بيان وظيفة الناشر أو الموزع)* وتاريخ النشر أو التوزيع و (مكان الطباعة : اسم المطبعة ، تاريخ الطباعة) .

---

(١) عبدالكريم الأمين . مبادىء الفهرسة والتصنيف . مرجع سابق جـ ١ ص ٨٦ .

* يعتبر العنوان البديل جزءاً من العنوان الفعلي حسب القواعد الجديدة بينما كان يعتبر عنواناً ثانوياً حسب القواعد الانجلو ــ امريكية ١٩٧٤ الفصل السادس انظر : Margaret F. Maxwell. Handbook for AACR2 : explaining and illusraiting Anglo-American cataloging rules, second edition.- Chicago : American Library Association, 1980. p.-15.

* بيان وظيفة الناشر أو الموزع اضافة اختيارية كما جاء في قواعد الفهرسة الانجلو ــ أمريكية في الطبعة الثانية .

الفقرة الثانية وتشتمل على الحقول التالية :

ـــ حقل الوصف المادي ويحوي هذا الحقل العناصر التالية :

بيان المجلدات أو الصفحات والصور والمقاسات .

ـــ حقل السلسلة ويتضمن العناصر التالية :

العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي للسلسلة ، البيانات الأخرى لعنوان السلسلة / بيانات المسئولية (صفة صاحب العمل) المرتبطة بالسلسلة ، الرقم الدولي المعياري للسلسلة ، الترقيم ضمن السلسلة ، عنوان السلسلة الفرعية = العنوان الموازي للسلسلة الفرعية .

ـــ حقل الملاحظات : يتضمن هذا الحقل جميع البيانات اللازمة للوصف والتي لا يمكن أن تدون في حقول الوصف الأخرى .

ـــ حقل الرقم الدولي المعياري للكتاب وشروط الاقتناء، وهو الحقل الأخير في حقول الوصف ويتضمن: الرقم الدولي للكتاب، التجليد، السعر.

جـ ـــ بيانات المتابعة :

ترد بيانات المتابعة بعد حقل الرقم المعياري وقبل ثقب البطاقة في حالة كتابتها على وجه البطاقة. ويفضل كتابتها على وجه البطاقة بدلاً من كتابتها على ظهرها.

وتتعلق بيانات المتابعة برؤوس الموضوعات، والمداخل الاضافية للمؤلفين المشاركين، والعنوان الفعلي وأية عناوين أخرى قد ترد في المطبوع، مثل السلسلة.

ويرقم بيان المتابعة الخاص برؤوس الموضوعات بالأرقام العربية ١، ٢، ٣ ويرقم بيان متابعة المداخل الاضافية بالحروف الهجائية العربية في بطاقات فهرسة الكتب العربية. وفي بطاقات فهرسة الكتب الأجنبية ترقم رؤوس الموضوعات بالأرقام العربية 1, 2, 3 والمداخل الاضافية بالأرقام أو الحروف الرومانية.

د ـ رمز الاسترجاع أو رقم الطلب .

يتكون من رقم التصنيف وحروف استهلالية للمدخل الرئيسي والعنوان .

وفي بعض المكتبات تستخدم حروف استهلالية وأرقام مخصصة لذلك .

(انظر نموذج رقم ١٨) .

٣٧٠٫١٥[10]
م ح ت

محمد زياد حمدان[1]

تقييم وتوجه التدريس : كتاب للمعلمين والمشرفين التربويين[2] / محمد زياد حمدان[3] .ـ ط ٢ ، مزيدة ومنقحة[4] .ـ جدة : الدار السعودية للنشر ، ١٩٨٤[5] .

٣٣٢ ص ؛ ٢٢ سم[6] .ـ (سلسلة التربية الحديثة ؛ ١٥)[7]

دليل المعلم ؛ ص ٣١٠ ـ ٣٢٥[8] .

١ ـ التدريس[9] . ٢ ـ التوجيه التربوي . أ ـ العنوان . ب ـ السلسلة .

نموذج رقم ١٨ يبين عناصر البطاقة :

١ ـ اسم المؤلف (المدخل)	الفقرة الأولى	١ ـ الرأس
٢ ـ العنوان	الفقرة الأولى	٢ ـ جسم البطاقة
٣ ـ بيان المسئولية	الفقرة الأولى	٢ ـ جسم البطاقة
٤ ـ حقل الطبعة	الفقرة الأولى	٢ ـ جسم البطاقة
٥ ـ حقل النشر	الفقرة الأولى	٢ ـ جسم البطاقة
٦ ـ عدد الصفحات والحجم	الفقرة الثانية	٢ ـ جسم البطاقة
٧ ـ حقل السلسلة	الفقرة الثانية	٢ ـ جسم البطاقة
٨ ـ بيان الملاحظات	الفقرة الثانية	٢ ـ جسم البطاقة
٩ ـ بيان المتابعة		٣ ـ بيان المتابعة
١٠ ـ رمز الاسترجاع		٤ ـ رمز الاسترجاع

٤ ــ الأبعــــاد = Indentions

يقصد بالبعد المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تدوين البيانات ، وتقاس المسافة بعدد ضربات الآلة الكاتبة . ومن هنا يكون البعد هو عدد الضربات للآلة الكاتبة ، ويبدأ البعد من حافة البطاقة من اليمين في البطاقات باللغة العربية ، ومن اليسار بالنسبة للبطاقات بلغة أجنبية . وهناك ثلاثة أبعاد في البطاقة[1] (انظر النماذج رقم ١٩ ــ ٢٦) :

أ ــ البعد الأول = First Indention

يبدأ البعد الأول بعد (٩) مسافات من حافة البطاقة ، ويستخدم في حالة المدخل الرئيسي سواء باسم المؤلف أو العنوان ، كما يستخدم لتكملة البيانات الخاصة بقية بيانات الوصف والمتابعة ان لم يستوعبها السطر المخصص لها . ويستثنى من ذلك تكملة بيانات جسم البطاقة في حالة كون المدخل بالعنوان .

ب ــ البعد الثاني = Second Indention

يبدأ البعد الثاني بعد ١٣ مسافة من حافة البطاقة أي بَعْدَ أربع مسافات الى اليسار من البعد الأول ويستخدم هذا البعد في حالة المدخل الاضافي بالبطاقة ، كما تدون عليه البيانات الخاصة بفقرة العنوان عندما يكون المدخل بالمؤلف .

كما تدون عليه البيانات الخاصة بحقل التوريق ، والملاحظات ، والرقم المعياري وبيانات المتابعة في حالة ورودها على وجه البطاقة ، حيث يبدأ كل حقل من الحقول التي سبق ذكرها على البعد الثاني .

---

(1) Wynar, Bohdan S.- Introduction to cotaloging and classification.- 5ed.- Littleton : Libraries Unlimited, 1976.- p 19 - 21.

نماذج بطاقات للابعاد والمسافات

صلاح[1] الشنواني [2]الادارة التسويقية الحديثة/ صلاح الشنواني ـــ [3]القاهـــرة : دار الجامعات المصرية ، ١٩٧٧ . ٤٨٠ ص . ١ ـــ ادارة التسويق . أ ـــ العنوان .	١ ـــ المدخل الرئيسي على البعد الأول بعد ٩ مسافات . ٢ ـــ العنوان على البعد الثاني . ٣ ـــ تكملة البيانات الوصفية على البعد الأول .

نموذج رقم ١٩ بطاقة للبعد الأول والثاني « مدخل بالمؤلف »

Gray, H. Peter.(1) The Economics of business investment(2) (3)abroad / H. Peter Gray. — London : Macmillan, 1972. xii, 249 p. 1. Investments, Foreign I. Title	١ ـــ المدخل على البعد الأول بعـــد ٩ مسافات . ٢ ـــ العنوان على البعد الثاني بعـــد ١٣ مسافة . ٣ ـــ تكملة البيانات على البعد الأول بعد ٩ مسافات .

نموذج رقم ٢٠ بطاقة للعبد الأول والثاني « مدخل بالمؤلف »

المحاسبة[1]
احمــــد نور[2]
في[3] المحاسبة المالية : مقدمة في أساسيات[4] المحاسبة من الناحيتين النظرية والعملية / احمد نور .ـــ الاسكندرية : دار المطبوعات الجامعية ، ١٩٨٣ .
ج ١ .
١ ـــ المحاسبـــة . أ ـــ العنـــوان .

نموذج رقم ٢١ بطاقة مدخل اضافي للبعد الثاني

١ ـــ مدخـــل اضافي بالموضوع علــى البعـــد الثــاني بعد ١٣ مسافة .
٢ ـــ مدخـــل رئيسي بالمؤلف على البعد الأول بعـــد ٩ مسافات .
٣ ـــ العنوان على البعد الثاني بعـــد ١٣ مسافة .
٤ ـــ تكملة البيانات الوصفية على البعد الأول بعـــد ٩ مسافات .

PUBLIC LAW[1]
Eddey, Keith. J.[2]
(3)An Introduction to public law / Keith
[4]J. Eddey. — London : Butterworths, 1962,
xv, 198 p.
1. Administrative law 2. Public law.
I. Title.

نموذج رقم ٢٢ بطاقة مدخل اضافي للبعد الثاني

١ ـــ مدخـــل اضافي بالموضوع الثاني على البعـــد الثـــاني بعد ١٣ مسافة .
٢ ـــ مدخـــل رئيسي بالمؤلف على البعد الأول بعـــد ٩ مسافات .
٣ ـــ العنوان على البعد الثاني بعـــد ١٣ مسافة .
٤ ـــ تكملة البيانات على البعد الأول بعد ٩ مسافات .

ابن تيمية[1] ، تقي الدين ابو العباس احمد بن عبدالحليم بن عبد[2] السلام بن عبدالله الحراني

الفتاوى الكبرى[3] / تقي الدين ابو العباس احمد بن عبد الحليم بن عبدالله الحراني .ـــ بيروت : دار المعرفة ، ١٣٨٦هـ .

٥ ج .

١ ـــ الفقه . ٢ ـــ الفتـــوى . أ ـــ العنـــوان .

١ ـــ المدخل على البعد الأول بعـــد ٩ مسافات .
٢ ـــ تكملة المدخل على البعد الثالث بعد ١٥ مسافة .
٣ ـــ العنوان على البعد الثاني بعـــد ١٣ مسافة .

نموذج رقم ٢٣ بطاقة على البعد الثالث بعد ١٥ مسافة

تكملة المدخل على البعد الثالث

التعليم المدرسي والتحديث التربوي : دراسة في اجتماعية التربية الاسلامية[1]

نبيل السمالوطي[2]

التعليم[3] المدرسي والتحديث التربوي : دراسة في اجتماعية التربية الاسلامية/ نبيل السمالوطي .ـــ جدة : دار الشروق ، ١٩٨٠

٢٣٦ ص .

١ ـــ علم الاجتماع التربوي . ٢ ـــ التربية الاسلامية .

أ ـــ العنوان .

١ ـــ تكملة المدخل الاضافي بالعنوان على البعد الثالث بعد ١٥ مسافة .
٢ ـــ المدخل على البعد الأول ٩ مسافات .
٣ ـــ العنوان على البعد الثاني بعد ١٣ مسافة .

نموذج رقم ٢٤ بطاقة على البعد الثالث بعد ١٥ مسافة

تكملة المدخل الاضافي بالعنوان

استراتيجية[1] الثورة العلمية التكنولوجية العربية.ـــ بيروت[٢] : مؤسسة ناصر للثقافة : دار الوحدة ، (د . ت) ٥ ج . ابحاث وتوصيات المؤتمرين السادس والسابع للانماء المنعقدين بيروت [٣] سنتي ١٩٧٢ ، ١٩٧٣ . ١ ـــ التنمية الاجتماعية ـــ البلاد العربية . ٢ ـــ التعليم ـــ البلاد العربية . أ ـــ العنوان .	١ ـــ المدخل بالعنوان على البعد الأول بعد ٩ مسافات ٢ ـــ تكملة البيانـــات الوصفية على البعد الثاني بعد ١٣ مسافة. ٣ ـــ تكملة البيانات ما بعد التوريق والمتابعة على البعد الأول ٩ مسافات

نموذج رقم ٢٥ بطاقة على البعد المعلق « البعد الثاني » ١٣ مسافة والمدخل بالعنوان

Police [1] promotion examination : practice and review[2] / edited by Hugh O'Neill.- New York : Arco Publishing, 1983. vii, 275 p. 1. Police-U.S-Examination, questions, etc. I.O' Neill, Hugh (3)	١ ـــ المدخل بالعنوان على البعد الأول بعد ٩ مسافات . ٢ ـــ تكملة الحقول على البعد الثاني بعد ١٣ مسافة . ٣ ـــ تكملة بيانات المتابعة على البعد الأول بعد مسافات .

نموذج رقم ٢٦ بطاقة المدخل بالعنوان على البعد الأول والحقول على البعد الثاني « البعد المعلق » .

٥ ــ مصادر المعلومات : Sources of Information

تؤخذ بيانات الوصف البيليوجرافي من مصادر محددة وفق ترتيب تفاضلي(١) وذلك على النحو التالي :

أ ــ صفحة العنوان أو بديل صفحة العنوان وهي المصدر الرئيسي أو الأساسي للمعلومات* .

ب ــ بقية المادة، مثل : التقديم أو التمهيد، المقدمة، الملاحق، الكعب، الغلاف.

جـ ــ الصفحات التمهيدية الأخرى ، وصفحة العنوان المجزأ ، الخواتم .

د ــ من خارج المادة ، مثل : المراجع والمصادر ، البيليوجرافيات ، قوائم الناشرين ، المصادر المختلفة .

وتؤخذ بيانات كل حقل من المصدر الرئيسي للمعلومات، والمعلومات التي يحصل عليها المفهرس من غير المصدر الرئيسي للحقل تحصر بين معقوفتين [ ].

اما المصدر الأساسي الأول لاستقاء المعلومات الخاصة بكل حقل فهو كما يلي :

ــ حقل العنوان وبيان المسئولية : يؤخذ من صفحة العنوان او بديل صفحة العنوان .

ــ حقل الطبعة : يؤخذ من صفحة العنوان او بديل صفحة العنوان .

ــ حقل النشر : يؤخذ من صفحة العنوان او بديل صفحة العنوان . والصفحة التمهيدية ، وصفحة الخاتمة .

ــ حقل التوريق : يؤخذ من المطبوع نفسه .

ــ حقل السلسلة : يؤخذ من أي مكان في المطبوع .

ــ حقل الرقم المعياري : يؤخذ من أي مكان في المطبوع .

ــ حقل الملاحظات : يؤخذ من أي مكان في المطبوع .

---

(1) International Federation of Library Associations- ISBD (M): International standard bibliographic description for monographic publications.- London : IFLA, 1978.- p. 11.

* اذا كان للمطبوع اكثر من صفحة عنوان تعتبر صفحة العنوان التي أخذ منها العنوان الفعلي هي المصدر الرئيسي .

٦ ـــ مستويات الوصف : Levels of detail in the description

حـــددت القواعـــد ثلاثـــة مستويات للوصف ، وعلـــى المكتبـــة أن تختـــار أي مستوى تستخدمه . وهـــذه المستويات هـــي[1] :

أ ـــ المستوى الأول للوصـــف : يتطلب هـــذا المستوى الحقـــول التاليـــة وعناصرهـــا : العنوان الفعلي / بيـــان المسئوليـــة الأول .ـــ بيـــان الطبعـــة .ـــ مكان النشر الأول : الناشر الأول ، تاريـــخ النشر .ـــ التوريق .ـــ الملاحظـــات .ـــ الرقـــم المعيـــاري .

ب ـــ المستوى الثاني للوصف ، ويشتمل على الحقول التالية وعناصرها : العنوان الفعلي (التحديد العام للمادة) = العنوان الموازي : البيانات الاخرى للعنوان / بيان المسئولية الاول ؛ بيانات المسئولية الثانية .ـــ بيانات الطبعة/ بيان المسئولية الاول المرتبط بالطبعة .ـــ مكان النشر الاول : الناشر الاول ، تاريخ النشر . التوريق : التفصيلات المادية الاخرى ؛ الحجم .ـــ (عنوان السلسلة / بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة ، ردمد للسلسلة ؛ الرقم في السلسلة ، عنوان السلسلة الفرعي ، ردمد للسلسلة الفرعية ؛ الرقم في السلسلة الفرعية) .ـــ الملاحظات .ـــ الرقم المعياري .

جـ ـــ المستوى الثالث للوصف ، ويتطلب تطبيق جميـــع القواعـــد طبقـــاً لما تقتضيه طبيعـــة المـــادة المفهرسة (انظر نموذج رقم ٢٧) .

---

(1) Anglo-American catalog ing rules/prepared by the American Library Association.- (etal).- 2nd ed.- London : the Library Association, 1978.- p 14-15 .

كيف نفهم الأطفال علم النفس

سلسلة دراسات سيكولوجية (٥٢) للاباء والمدرسين

كيف تكون رائداً ناجحاً

تأليف

كينث ولــز

ترجمة مراجعة

عبد الحميد مرسي عبدالعزيز القوصي

ملتزم الطبع والنشر

مكتبة النهضة المصرية ــ القاهرة

هذه الترجمة مرخص بها . وقد قامت مؤسسة فرانكلين بشراء حق الترجمة

Guide To

Good Leadership

By

Kenneth A. Wells

Copyright 1965

طبعة ثانية مصححة

ISBN

ــ٩٧٧ــ٣٦٧ــ٠٥٥ــ٤

يقع الكتاب في ٢٢٢ صفحة . حجم الكتاب ١٩ سم .

ــ يحتوي الكتاب على ببليوغرافية من صفحة ٢٠٦ الى صفحة ٢٢٠ .

ــ طبع الكتاب بمطبعة مصر ١٩٨٣ ويباع في الأسواق بجنيه مصري .

صفحة عنوان الكتاب

المستوى الأول

ولز ، كينث
كيف تكون رائداً ناجحاً / تأليف كينث ولز ـــ ط ٢ ، مصححة .ـــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨٣ .
٢٢٢ ص ؛ ١٩ سم .
ببليوغرافية ص ٢٠٦ ـــ ٢٢٠ .
ردمك ٤ ـــ ٠٥٥ ـــ ٣٦٧ ـــ ٩٧٧

ولز ، كينث
كيف تكون رائداً ناجحاً = Guide to good leadership/ تأليف كينث ولز ؛ ترجمة عبدالحميد مرسي .ـــ ط ٢ ، مصححة ـــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨٣ .
٢٢٢ ص ؛ ١٩ سم .ـــ (كيف نفهم الاطفال : سلسلة دراسات سيكولوجية ؛ ٠٥٢ .علم النفس للاباء والمدرسين) .
ببليوغرافية ص ٢٠٦ ـــ ٢٢٠ .
ردمك ٤ ـــ ٠٥٥ ـــ ٣٦٧ ـــ ٩٧٧ .

المستوى الثالث

ولز ، كينث
كيف تكون رائداً ناجحاً = Guide to good leadership/ تأليف كينث ولز ؛ ترجمة عبدالحميد مرسي ؛ مراجعة عبدالعزيز القوصي .ـــ ط ٢ ، مصححة .ـــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٨٣ (القاهرة : مطبعة مصر) .
٢٢٢ ص ؛ ١٩ سم .ـــ (كيف نفهم الاطفال : سلسلة دراسات سيكولوجية ؛ ٠٥٢ علم النفس للآباء والمدرسين) .
ببليوغرافية ص ٢٠٦ ـــ ٢٢٠ .
ردمك ٤ ـــ ٠٥٥ ـــ ٣٦٧ ـــ ٩٧٧ : ١ ج.م .

نموذج رقم ٢٧ : يبين مستويات الوصف

٧ ـــ علامات الترقيم : punctuation

أ ـــ قواعد استعمال علامات الترقيم وفقاً لقواعد الفهرسة الانجلوامريكية في طبعتها الثانية :

ـــ يسبق كل حقل من حقول الوصف الببليوجرافي نقطة وفراغ وشرطة وفراغ (.ـــ) باستثناء الحقل الأول ، وكل حقل يبدأ بفقرة جديدة[1] .

ـــ يسبق كل اشارة محددة للترقيم فراغ ويتبعها فراغ ، ماعدا الفاصلة والنقطة والشرطة القصيرة والمعقوفتين فلا يسبقها فراغ . وأما الفاصلة والنقطة فتكونان متبوعتين بفراغ .

ـــ عند حذف عنصر يبين ذلك بوساطة وضع علامة الحذف (...) ولكن اذا لم يرد بيان حقل من الحقول في بيانات الوصف فلا توضع علامة الحذف .

ـــ اذا استكملت أية بيانات في الوصف من خارج المصادر المحددة ، تكون محصورة بين معقوفتين [ ]* . والمعقوفتان تستخدمان ايضاً للدلالة على التحريف في الوصف .

ـــ تستخدم المعقوفتان لحصر العناصر المتجاورة ضمن حقل واحد ، مثال ذلك : [عمان : دار الفرقان] .

واذا كانت العناصر المتجاورة من حقول مختلفة يحصر كل عنصر بين معقوفتين خاصتين به .

مثال ذلك :

[ط ٣] .ـــ [الاسكندرية : منشأة المعارف] .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية الطبعة الثانية قاعدة ١.٠٥ جـ/ ترجمة محمد اتيم ، ص ٣٢ .

* الآلة الكاتبة العربية لا توفر هذه الاشارة [ ] وعلى المفهرس العربي أن يلجأ الى رسم معقوفتين باليد أو الى استخدام آلة كاتبة اجنبية لذلك .

ـ عندما ينتهي أي عنصر باختصار متبوع بنقطة أو ينتهي بعلامة الحذف وتكون اشارة الترقيم التي تلي هذا العنصر نقطة ، تحذف اشارة الترقيم .

مثال ذلك :

٢٢٠ ص ؛ ٢٢ سم .ـ (عالم المعرفة ؛ ١٤)

وليس ٢٢٠ ص ؛ ٢٢ سم ..ـ (عالم المعرفة ؛ ١٤) .

ب ـ استعمال علامات الترقيم :

سنتناول فيما يلي استعمالات علامات الترقيم وفقاً لقواعد الفهرسة الإنجلو امريكية حسب ترتيب الحقول . (انظر النماذج ٢٨أ ـ ٣٤) :

ـ الفاصلة (،) Comma (,)

* في المدخل للفصل بين اسم الشهرة أو اللقب وبقية مقاطع الاسم ، مثل :

ابن سيده ، ابو الحسن علي بن اسماعيل الأندلسي

Karlen, Delmar

* بعد اسم المؤلف عند اضافة شهرته او صفته او مهنته مثل :

عباس محمود ، المحامى

محمد رضوان الدايه ، محقق

ـ في العنوان بين الكلمات والجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه أو العنوان الاخر ، مثال :

Sex roles, minorìries and families

النقود والبنوك : نظريات ، سياسة ومؤسسات

* قبل وبعد كلمة « أو » في العنوان البديل . مثال :

الحلاج ، أو ، مسرحية الدم .

★ للفصل بين مجموعة مؤلفين يشتركون معاً في صفة واحدة مثل :

تأليف منير مرسي ، احمد خليل .

★ في بيان الطبعة للفصل بين رقم الطبعة وصفتها .

ط ٣ ، مزيدة ومنقحة .

★ عند وجود اكثر من صفة او اكثر من بيان واحد للطبعة مثل :

ط ٢ ، ط ٤ ، مصححة .

★ في بيان النشر للفصل بين اسم الناشر وتاريخ النشر مثل :

مؤسسة الرسالة ، ١٩٨٤ .

Longman, 1972

. Pergamon Precs, 1981

★ للفصل بين التواريخ المختلفة في حقل النشر

١٩٧٦ ، ١٩٨٠

1960, 1975 printing

★ في حقل الوصف المادي للفصل بين ارقام الصفحات المتعددة الترقيم أو الأوراق او الاعمدة المختلفة ، مثل :

٩٠ ص ، ٧٢ ص

٦٠٤ ورقة ، ٢٢ عمود

x v i , 72 , 46 p.

★ للفصل بين المواد التوضيحية مثل :

٢٥٣ ص : خرائط ، صور توضيحية

VI, 330 p. : ill., maps.

حسن عواضة

المالية العامة : دراسة مقارنة : الموازنة[1] ، النفقات ، والواردات العمومية/ حسن عواضة[2] ، محمد سعيد .ــ ط ٦ ، [3]مزيدة ومنقحة .ــ بيروت : دار النهضة العربية[4] ، ١٩٨٣ .

٨٣٩ ص ؛ ٢٣ سم .

١ ــ المالية العامة .　　٢ ــ الميزانية .　　أ ــ العنوان .

ب ــ محمد سعيد (م. مشارك) .

○

نموذج رقم ٢٨ يوضح :

بعض استخدامات الفاصلة :

١ ــ للفصل بين الجمل المكونة للعنوان .

٢ ــ للفصل بين المؤلفين المشتركين في نفس الصفة .

٣ ــ للفصل بين الطبعة وصفتها .

٤ ــ للفصل بين اسم الناشر وتاريخ النشر .

ــ الفاصلة المنقوطة (؛) Semicolon

★ في حقل العنوان وبيان المسئولية :

ــ للفصل بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع لمؤلف واحد مثل : بعد الغروب ؛ شجرة اللبلاب ؛ البيت الصامت / محمد عبدالحكيم عبدالله .

ــ للفصل بين بيان المسئولية وبيانات المسئولية اللاحقة المختلفة في طبيعتها عما قبلها ، مثل :

بقلم سامي هداوي ؛ ترجمة فخري يغمور .

John Ortiz; foreward by Diana R. Gordon

★ في حقل النشر أو التوزيع :

ـــ للفصل بين مكاني نشر واسم ناشر واحد مثل :

بيروت ؛ عمان : دار الفكر

Mineola; New York : Foundation Press

ـــ للفصل بين مكان نشر واسم ناشر اول ومكان نشر ثان واسم ناشر ثان مثل :

الرياض : دار العلوم ؛ الاسكندرية : منشأة المعارف

Paris : Dalloz; New York : South Western Publishing

ـــ للفصل بين بيانات النشر والتوزيع في حالة اختلافها ، مثل :

دمشق : دار الفكر ؛ جدة : توزيع دار البيان .

★ في حقل الوصف المادي : للفصل بين المواد التوضيحية والحجم ، مثل :

١٢٠ ص : خرائط ؛ ٢٢ سم .

276 p. : ill., maps ; 26 cm.

★ في بيان السلسلة : للفصل بين السلسلة ورقمها مثل :

(عالم المعرفة ؛ ١٤) .

بوليـا ، ج .

البحث عن الحل : الأسلوب الرياضي من زاوية جديدة/ تأليف ج . بوليا(١) ؛ ترجمة أحمد سليم سعيدان .ـــ ط ٣ ، مصححة .ـــ بيروت : دار مكتبة الحياة ، ١٩٨١ .

٢٧٨ ص : جداول(٢) ؛ ٢٢ سم .

١ ـــ الرياضيات ـــ دارسة وتعليم : أ ـــ العنوان .

اب ـــ احمد سليم سعيدان (مترجم) .

O

نموذج رقم ٢٩ يوضح :

بعض استعمالات الفاصلة المنقوطة :

١ ـــ للفصل بين المؤلف والمترجم .

٢ ـــ للفصل بين المواد التوضيحية والحجم .

ـــ النقطة (.) Period وتستخدم على النحو التالي :

★ في المدخل : للفصل بين العناوين الفرعية في مداخل الهيئات ، مثل :

السعودية . وزارة المعارف .

★ في حقل العنوان وبيان المسئولية : للفصل بين كل عنوان وبيان مسئولية وسلسلة عناوين منفصلة وبيان مسئولية اخرى في حالة عدم وجود عنوان جامع مثل :

على باب الجامع / بيرم التونسي . السفر الى الايام الخضر / عبدالله البرادني .

★ في نهاية بيانات حقل النشر و/ أو التوزيع ، الا اذا كان التاريخ بين معقوفتين أو اذا كانت هذه البيانات بين قوسين فلا توضع نقطة ، مثل :

جده : دار الشروق ، ١٩٨٠ .

بيروت : دار النهضة العربية [١٩٨٣] .

★ بعد الاختصارات الشائعة مثل :

[د.م] : دار المجمع العلمي .

للاشارة الى « دون مكان » .

ومثل : القاهرة : [د.ن] .

للاشارة الى « دون ناشر » .

★ في نهاية حقل التوريق بعد بيان الحجم ، الا اذا كان هناك سلسلة فلا توضع نقطة ، مثل :

٣٢٠ ص : جداول ؛ ٢٣ سم .

١٩٠ ص ؛ ٢٤ سم .ــ (دراسات انسانية) .

★ في حقل السلسلة للفصل بين السلسلة الرئيسية والفرعية ، مثل :

(سلسلة موسوعة علم النفس ؛ ١٢ . الاحلام) .

* بعد انتهاء حقل الملاحظات والمحتويات ، مثل :
ظهر الكتاب في الطبعة الأولى تحت عنوان « التعليم : مناهجه واساليبه » .

* في بيانات المتابعة: بعد انتهاء كل مدخل في بيان المتابعة، مثل:
١ ــ ادارة الأفراد .　　　　٢ ــ العلاقات العامة .
أ ــ العنوان .

1 . Money.　　　　2 . Monetary policy.

I . Title.

* وكقاعدة عامة تستخدم النقطة في نهاية اي فقرة الا اذا انتهى الحقل بالاقواس أو المعقوفتين .

محمد عبده غانم في المركبة : شعر / محمد عبده غانم .ــ بيروت : دار العودة ؛ صنعاء : دار الكلمة ، ١٩٧٩ .[١] ١٥٨ ص ؛ ٢٠ سم .[٢] ١ ــ الشعر العربي المعاصر .[٣]　　　أ ــ العنوان .[٤] ○

نموذج رقم ٣٠ يوضح :

بعض استعمالات النقطة :

١ ــ في نهاية بيانات حقل النشر .

٢ ــ في نهاية حقل التوريق بعد الحجم .

٣ ــ بعد انتهاء مدخل الموضوع في بيان المتابعة .

٤ ــ بعد انتهاء مدخل العنوان في بيان المتابعة .

ـــ النقطتان (:) Colon

تستعمل النقطتان في الأحوال التالية :

* في حقل العنوان : بين العنوان الفعلي والبيانات الأخرى للعنوان مثل :

التشريع والقانون : دراسة مقارنة .

Money and banking : theory, policy and institutions

* في حقل النشر : للفصل بين مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الطبع واسم الطابع ، مثل :

القاهرة : مكتبة النهضة العربية .

الرياض : مطابع الفرزدق .

London : Collins

* في حقل الوصف المادي : بين عدد الصفحات والمواد الايضاحية ، مثل :

٥٣٠ ص : مص .

٤٢٠ ص : خرائط .

240 p. : ill.

* في حقل الملاحظات ، مثل :

مسرد مصطلحات : ص ٢٠٠ ــــ ٢٢٠ .

ببليوجرافيا : ص ٣٤٠ ــ ٣٦٥ .

عنوان غلاف : دراسات في ادارة الأعمال .

المحتويات : ج ١ : الاجارة في الاسلام . ج ٢ : عقود الايجار في القانون المصري والمقارن .

مالك حـــداد الشقاء في خطر :[1] من الشعر الثوري الجزائري/ مالك حداد ؛ ترجمة ملك الأبيض العيسى .ـــ ط ٢ ، مزيدة ومنقحة .ـــ بيروت :[2] المؤسسة العربية للدراسات ، ١٩٧٩ . ١٤٢ ص ؛ ٢٢ سم . ١ ـــ الشعر العربي المعاصر .　　　أ ـــ العنوان . ب ـــ ملك الأبيض العيسى (مترجم) . O

نموذج رقم ٣١ يوضح :

بعض استعمالات النقطتين :

١ ـــ للفصل بين العنوان الفعلي والعنوان الفرعي .

٢ ـــ للفصل بين مكان الناشر واسم الناشر .

ـــ النقطة والشرطة (. ـــ) Period and dash : تفصل بين حقل وآخر باستثناء الحقل الأول وكل حقل يبدأ بفقرة جديدة . وتستخدم النقطة والشرطة في الحالات التالية :

★ بعد حقل العنوان وبيان المسئولية ، مثل :

الرحلة النجدية / عاتق بن غيث البلادي .ـــ ط ٢ .

★ بعد حقل الطبعة ، مثل :

ط ٣ .ـــ بيروت .

★ بعد حقل الوصف المادي عندما يكون هناك سلسلة ، مثل :

٣٢٠ ص: صور؛ ٢٢ سم.ـــ (دراسات انسانية؛ ٢).

جلال الصيـــاد

مبادىء الاحصاء / جلال الصياد ، عادل سمره[1] .ـــ ط ٢[2] .ـــ جـده : تهامة ، ١٩٨٣ .

٢ ج : جداول ؛ ٢٢ سم[3] .ـــ (الكتاب الجامعي ؛ ٢٣) .

١ ـــ الاحصاء . أ ـــ العنوان .

ب ـــ عادل سمره (م. مشارك) .

نموذج رقم ٣٢ يوضح بعض استعمالات الشرطة والنقطة .

١ ـــ للدلالة على الفصل بين حقل العنوان وبيان المسئولية وحقل الطبعة .

٢ ـــ للدلالة على الفصل بين حقل الطبعة وحقل النشر .

٣ ـــ للدلالة على الفصل بين حقل الوصف المادي وحقل السلسلة .

ـــ الشرطة المائلة (/) Diagonal Slash

تستخدم قبل بيان المسئولية ، سواء كانت هذه البيانات خاصة بحقل العنوان أو بحقل الطبعة أو بحقل السلسلة ، كما في :

* بيانات حقل العنوان وبيان المسئولية مثل :

منهج النقد في علوم الحديث/ نور الدين عتر

7th ed. / by R. A. Percy

* بيانات المسئولية الخاصة بسلسلة معينة مثل :

(مؤلفات الجمعية الفلسفية المصرية/ اشراف منصور فهمي باشا) .

Charlesworth, John

Charlesworth & Percy on negligence / [1] John Charles-worth.- 7th ed. /[2] by R, A. Percy.- London : Sweet & Maxwell, 1983

Xvi, 1092 p.- (The Common law library; no. 6)

ISBN 0 - 421 - 29020 - x

نموذج رقم ٣٣ يوضح بعض استعمالات الشرطة المائلة

١ ــ للدلالة على بيان المسئولية بعد العنوان .

٢ ــ للدلالة على بيان المسئولية الخاصة بالطبعة .

ــ الشرطة (ــ) DASH : وتستخدم في المواضع الآتية :

* في العنوان نفسه عندما يكون مشتملاً على ثلاث نقط (...) فتحل الشرطة الطويلة محل النقط ، مثل :

البترول ... والغرب .

فتكتب البترول ــ والغرب .

* عندما يرد تاريخ النشر بين تاريخين ، مثل :

١٩٧٦ ــ ١٩٨٠ .

* في الملاحظات عند وصف الرسائل ، مثل :

رسالة (ماجستير) ــ الرياض .

ــ علامة التساوي (=) EQUAL SIGNS

* تستعمل للدلالة على ورود عنوان موازٍ في حقل العنوان وبيان المسئولية او في حقل السلسلة ، مثل :

الادارة العامة = PUBLIC ADMINISTRATION

ــ علامة الاستفهام (؟) QUESTION MARK

تستعمل علامة الاستفهام للدلالة على :

* وجود شك في أحد البيانات .
* للدلالة على وجود اضافة تخمينية
مثل (عمان ؟)
* للدلالة على تاريخ غير مؤكد
مثل : (١٩٨٠ ؟)
(؟ — ١٩٨)
(؟ — ١٩)

— الاقواس « ( ) » « ( ) » PARENTHESES

تستعمل الاقواس في البيانات التالية (انظر النموذج رقم ٣٤)

* في بيانات الطبع ، مثل (عمان : مطابع عمال الجمعية التعاونية)
* في بيان النشر لوضع العنوان الكامل للناشر أو الموزع ، الخ ، عندما يضاف الى اسم المكان في حالة تطبيق المستوى الثالث ، مثل : الكويت : مؤسسة الصباح (صفاة الكويت)
* في حقل الوصف المادي ، وذلك كما يلي :

— للاعمال الخاصة في عمل متعدد المجلدات في حالة تسلسل الترقيم ، مثل :

٤ ج في ٢ مج (١٦٢٠ ص)
٣ مج (١١٣٤ ص)

* لتوضيح الأوراق المطوية أو الملونة ، مثل :

٢٣ ورقة (٣ مطوية في جيب) ؛ ٢٨ سم
مص (بعضها ملون)

* للاشتمال على بيانات وصف المواد المرافقة أو المصاحبة ، مثل :

٢ مج؛ ٢١ سم. + ١ اطلس(٩٠ ص. : مص(بعضها ملون)

★ للاشتمال على حقل السلسلة ، مثل :

(سلسلة علم الاجتماع ؛ ٣)

★ في بيان الملاحظة عند وصف الدرجات العلمية ، مثل :

رسالة (ماجستير) ـــ الجامعة التونسية ، ١٩٦٩

ـــ المعقوفتان ([ ]) = SQUAREBRACKETS

قاعدة عامة : تستعمل للدلالة على أن البيانات مأخوذة من غير المصدر الرئيسي للحقل ، فإذا كانت المعلومات مأخوذة من غير المكان المخصص لها ، تحصر بين معقوفتين مع عدم دمج حقلين معاً بين معقوفتين ، مثل :

[ط ٢ ، مزيده] . ـــ[الرياض : دار العلوم] ، ١٩٨٠

(انظر النموذج رقم ٣٤)

★ في حقل العنوان وبيان المسؤولية لوضع كلمة [وآخرون] [et al] عندما يكون المشتركون في تأليف المادة أكثر من ثلاثة مؤلفين ، فيدون اسم المؤلف الأول فقط مع وضع ثلاث نقط (...) ، وكلمة [وآخرون] بين معقوفتين ، مثل :

مفاهيم ادارية حديثة / تأليف فؤاد الشيخ سالم ... [وآخرون]

Readings in Middle East polities/Norman Blair ... [et al]

★ تستعمل في التحديد العام للمادة [G M D] . وهي اضافة اختيارية ، حيث يختار المفهرس الكلمة المناسبة بعد العنوان الفعلي مباشرة ، مثل :

[مخطـوط]

[فصـــــل]

★ لوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع . الخ ، مثل :

دار مجمع البيان [موزع]

★ لوضع التصحيحات والتوضيحات اللازمة ، مثل :

٩٦٠ ص [صح ٦٤٠ ص]

طرابلس [لبنـــان]

أبو بكر الصديق عمر متولي اقتصاديات النقود في اطار الفكر الاسلامي / تأليف أبو بكر الصديق عمر متولي، شوقي اسماعيل شحاته. ــ [ط ٢][1]. ــ [القاهرة: مكتبةوهبه][2]، ١٩٨٣. ١٥٨ ص ــ (سلسلة الاقتصاد الاسلامي) (٣) . بيليوغرافيا : ص ١٤٢ ــ ١٥٦ . ١ ــ الاقتصاد الاسلامي . ٢ ــ النقود . أ ــ العنوان . ب ــ شوقي اسماعيل شحاته (م . مشارك)

نموذج رقم ٣٤ : للاشارة الى بعض استعمالات الاقواس والمعقوفتين

ومن النموذج يتضح ما يلي :

١ ــ في بيان الطبعة لانها مأخوذة من غير مصدرها فحصرت بين معقوفتين .

٢ ــ في بيانات النشر لانها مأخذوة من غير مصدرها فحصرت بين معقوفتين .

٣ ــ استعملت الاقواس لاشتمال حقل السلسلة .

ــ علامة الاضافة + PLUS SIGN وتستعمل :

* للفصل بين المواد المصاحبة والحجم ، مثل :
  ٢١٣ ص : مصور ؛ ٢٢ سم + اطلس
* في حالة وجود صفحات ناقصة ؛ مثل :
  ١٥٠ + ص

ــ علامة الحذف (...) OMISSION تستعمل علامة الحذف :

* عند حذف جزء غير مهم من آخر العنوان الطويل .
* عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة مؤلفين ، فيدون اسم المؤلف الأول ثم علامة الحذف (...) وكلمة « وآخرون » بين معقوفتين .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

٨ ــ الاختصارات = ABREVIATIONS

يمكن استخدام الاختصارات في أي مكان من جسم البطاقة ، الا في حالة تسجيل العنوان وبما يتماشى مع القواعد . ويجب الاعتماد على الملحق الخاص بالمختصرات في قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية بطبعتها الثانية [1] .

وفيما يلي بعض الاختصارات المستعملة في الفهرسة العربية وما يقابلها في الفهرسة الاجنبية .

الاختصار العربي	المصطلح العربي	الاختصار الاجنبي	المصطلح الاجنبي
ايض	ايضاحات	ill.	ILLUSTRATIONS
د.م	دون مكان	s.l.	NO PLACE (OF PUBLISHER)
د.ن	دون ناشر	s.n.	NO NAME (OF PUBLISHER)
ص .	صفحة	p.	PAGE
مج .	مجلد	v. vol.	VOLUME,
ط .	طبعة	ed.	EDITION
سم .	سنتميتر	cm.	CENTIMETRE
ج .	جزء	pt.	PART
وآخرون		et.al	AND OTHERS

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية الطبعة الثانية ١٩٧٨/ ترجمة محمود أحمد اتيم . ــ عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ ــ ص ٨٢١ .



الفصل الثامن

قواعد الوصف البيليوغرافي

تنقسم الفهرسة الوصفية الى قسمين :

الاول : قواعد الوصف البيليوغرافي .

الثاني : اختيار وصياغة الرأس أو المدخل الرئيسي سواء كان شخصاً أو هيئة أو عنواناً .

وسنتناول في هذا الفصل القواعد المنظمة للوصف البيليوغرافي طبقاً لقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية في طبعتها الثانية (١٩٧٨) مع إعطاء أمثلة ونماذج تطبيقية لمساعدة العاملين في مجال المكتبات على معرفة وفهم هذه القواعد .

وتعتبر بيانات الوصف البيليوغرافي أهم وسيلة لتكوين صورة واضحة عن وعاء المعلومات وترد هذه البيانات في فقرتين ، تشتمل كل فقرة منها على عدد من الحقول ، يتضمن كل منها عدداً من العناصر ، (كما هو مبين في النموذج ٣٥) حيث تشتمل الفقرة الأولى على :

- حقل العنوان وبيان المسئولية .
- حقل الطبعة .
- الحقل الخاص بالمادة (أو نوع المطبوع) (*) .
- حقل النشر و / أو التوزيع
- حقل السلسلة .
- حقل الملاحظات .
- حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء .

* يستخدم هذا الحقل عند وصف الخرائط والمسلسلات .

المدخل

عنوان المادة / اسم المؤلف ؛ المترجم أو المحقق . ــ الطبعة ورقمها ، الملاحظات المدونة / بيانات التأليف الخاصة بالطبعة .ــ مكان النشر : ناشر : ناشر آخر ، تاريخ النشر (مكان الطبع : اسم المطبعة) .

عدد الصفحات أو المجلدات : الايضاحات ؛ الحجم .ــ (السلسلة : عنوان السلسلة الفرعي ؛ رقم الكتاب في السلسلة) .

الملاحظات

الرقم المعياري الدولي للكتاب .

نموذج رقم ٣٥ ، يبين هيكل بطاقة تشتمل على بيانات الحقول للكتب .

أولاً ــ حقل العنوان وبيان المسئولية :

يتكون هذا الحقل من العناصر التالية :

العنوان الفعلي [البيان العام للمادة] = العنوان الموازي : البيانات الاخرى للعنوان / بيان المسئولية الأول ، بيان المسئولية التالي [1] .

١ ــ العنوان الفعلي : وهو العنصر الأول في حقل العنوان وبيان المسئولية وهو اسم الكتاب الذي وضعه المؤلف على صفحة العنوان . وينسخ العنوان الفعلي للمادة كما هو من حيث النص والترتيب وهجاء الكلمات ، ولكن ليس بالضرورة من حيث الترقيم والحروف الكبيرة .

انظر نموذج ٣٦ ، ٣٧ .

Mitchell, P. J.
Handbook of hospital medicine / by P.J. Mitchell, P. Platt and C. Wren
— Boston, Mass. : MTP Press, 1983.
viii, 182p.

نموذج رقم ٣٦ للدلالة على تدوين العنوان كما هو في المصدر الرئيسي للمعلومات من حيث النص ومن حيث الكتابة .

(1) Anglo-American cataloging rules- 2nd ed. - London : The Library Association, 1978.-p. 17

فيرن ، جول

٨٠ يوماً حول العالم/بقلم جول فيرن .ـــ بيروت : المكتبة الحديثة للطباعة والنشر ، ١٩٨٠

١٧٥ ص ؛ ٢٢ سم

نموذج رقم ٣٧ للدلالة على تدوين العنوان كما هو في المصدر الرئيسي للمعلومات من حيث التركيب .

ويعتبر العنوان البديل جزءاً من العنوان الفعلي ويفصل بين العنوان الفعلي والعنوان البديل كلمة (أو) أو ما يعادلها باللغات الأخرى مسبوقة ومتبوعة بفاصلة ، ويكتب الحرف الأول من العنوان البديل بحرف كبير في اللغات الاجنبية (١) . انظر النموذج رقم ٣٨ ، ٣٩

دوماس ، اسكندر

الثورة الحمراء ، أو ، سقوط الباستيل/تأليف اسكندر دوماس .ـــ بيروت : المكتبة الحديثة للطباعة والنشر ، ١٩٧٧ .

١٤١ ص ؛ ٢٠ سم

نموذج رقم ٣٨ للدلالة على أن العنوان البديل جزء من العنوان الفعلي .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية الطبعة الثانية ١٩٧٨ / ترجمة محمود احمد اتيم .ـــ عمان : جمعية المكتبات الأردنية ، ١٩٨٣ . ص ٣٨ .

A Pictorial history of the Oxford city police, or, Frompeelers topandas' / compiled by Geoffrey Rose.- Oxford : Oxford Publishing Co., 1979.
iv, loop : ill, forms; 28 cm.

نموذج رقم ٣٩ للدلالة على ان العنوان البديل جزء من العنوان الفعلي

واذا احتوى العنوان نفسه على بيان مسئولية أو ناشر أو موزع وكان البيان أو الأسم جزءاً من العنوان فيدون العنوان كما هو[1] . انظر نموذج رقم ٤٠ ، ٤١ .

ابن مقرب ، جمال الدين ابو عبدالله علي بن مقرب الربعي العيوني .
ديوان علي بن مقرب العيوني .ـــ ط٢ ، مزيدة ومنقحة .ـــ [د.م: المكتب الاسلامي]، ١٣٨٨هـ .
٥١٣ ص ؛ ٢٢ سم

نموذج رقم ٤٠ يوضح ان بيان المسئولية جزء من العنوان

Ewart, Gavin
The Collected Ewart, 1933-1980 : poems.- London : Hutchinson, 1980.
412 p. ; 23 cm.

نموذج رقم ٤١ يوضح أن بيان المسئولية جزء من العنوان

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية . مرجع سابق ص ٣٩ .

ويختصر العنوان للفعلي الطويل دون أن يخل ذلك بالمعنى ، ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان الفعلي (باستثناء العنوان البديل) ، ويشار الى الحذف بعلامة الحذف (...) ثلاثة نقط .

(انظر نموذج رقم ٤٢) .

سعد دعيبس.
حوار مع الشعر الحر : بحث في الخصائص الفنية المشتركة بين الشعر ... / سعد دعيبس .ــ الاسكندرية : مؤسسة شباب الجامعة ، ١٩٧١ .
١٠٨ ص

نموذج رقم ٤٢ للدلالة على الاختصار من بيانات العنوان

وتحذف كلمة كتاب اذا وقعت في أول العنوان وكانت لا تشكل جزءاً منه دون وضع (ثلاث نقط) علامة الحذف (انظر نموذج رقم ٤٣ لكتاب ظهرت على صفحة عنوانه المعلومات المبينة في الشكل التالي :

كتاب مصارعة الفلاسفـــة الشهر ستانـــى تحقيق سمير محمد مختـــار	صفحة العنوان

الشهر ستانى ، أبو الفتح محمد بن عبدالكريم بن احمد
مصارعة الفلاسفة / ابو الفتح محمد بن عبدالكريم بن أحمد ؛ تحقيق سمير محمد مختار .ــ [د.م : د.ن] ، ١٩٧٦ .
١٥٠ ص ؛ ٢٢ سم .

نموذج رقم ٤٣ للدلالة على حذف كلمة كتاب من بداية العنوان

وتدون كلمة كتاب اذا كانت جزءاً من العنوان :

(انظر نموذج رقم ٤٤) .

ماهر كيال

١٠٠ كتاب عن حرب اكتوبر / اعداد ماهر كيال ، ماجد نعمه .ـــ [بيروت] : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٦ .

٢٦٣ ص ؛ ٢٢ سم .

نموذج رقم ٤٤ للدلالة على تدوين كلمة كتاب عندما تكون جزء من العنوان

واذا احتوى العنوان الفعلي على حروف استهلالية أو حروف مستقلة دون نقط فيما بينها تكتب هذه الحروف دون فراغات .

(انظر نموذج رقم ٤٥) .

Using AACR 2.- London : Library
Association, 1980.
128 p.; 24 cm.

نموذج رقم ٤٥ يبين أن العنوان الفعلي يتضمن حروفاً مستقلة دون نقط

وقد يرد العنوان مدوناً بصيغة سؤال متبوع بعلامة استفهام ، فيدون كما هو وارد . (انظر نموذج رقم ٤٦) .

ناصر الدين النشاشيبي

ماذا جرى في الشرق الأوسط ؟/ ناصر الدين النشاشيبي .ـــ ط ٢ .ـــ بيروت : المكتب التجاري ، ١٩٦٢ .

٤١٤ ص ؛ ٢١ سم .

نموذج رقم ٤٦ يبين ورود عنوان في صيغة سؤال متبوع بعلامة استفهام

وقد يتضمن العنوان أرقاماً فتدون حسب ورودها ان كانت رقماً أو كتابة .

(انظر نموذج رقم ٤٧) .

طلعت همام

مائة سؤال عن التحرير الصحفي / تأليف طلعت همام ــ عمان : دار الفرقان للنشر ، ١٩٨٤ .

١٦٧ ص .ــ (موسوعة التحرير الصحفي)

نموذج رقم ٤٧ يبين تدوين الأرقام كما وردت في العنوان

واذا ورد في العنوان بعض الأخطاء النحوية أو الهجائية فانها تدون كما وردت مع عبارة [كذا] للكتب العربية أو بكلمة [.Sic] للكتب الاجنبية محصورة بين معقوفتين ثم تليها المعلومات الصحيحة . (انظر نموذج رقم ٤٨) .

سعيد احمد حسن

مئة [كذا : مائة] سؤال عن خدمة الاعارة في المكتبات / سعيد احمد حسن .ــ [د.م : د.ف] ، ١٩٨٣ .

١١٢ ص ؛ ٢٠ سم .

نموذج رقم ٤٨ للدلالة على بعض الاخطاء الهجائية في العنوان والتصحيح من عمل المفهرس

واذا ظهر العنوان بلغتين مختلفتين يؤخذ العنوان الذي يمثل اللغة أو كلمات النص الأصلي . وتكتب العناوين الأخرى كعناوين موازية[1] .

(انظر نموذج رقم ٤٩) .

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية ، مرجع سابق ص ٤٠

أحمد بن الداية

الفلسفة السياسية عند العرب = La Philosolphie politique chez les Arabes /

أحمد بن الداية ؛ تحقيق عمر المالكي .ـــ الجزائر : الشركة الوطنية للنشر ، ١٩٧١ .

١٢٨ ، ٦٢ ص ؛ ٢١ سم

نموذج رقم ٤٩ يبين ورود العنوان باكثر من لغة

وإذا اشتمل المصدر الرئيسي للمعلومات على عنوان جامع وعناوين الأعمال المنفردة ، يذكر العنوان الجامع كعنوان فعلي في حقل العنوان وبيان المسئولية ، مع ذكر عناوين الأعمال المنفردة في حقل الملاحظات [1] .

(نموذج رقم ٥٠)

منصور فهمي

ادارة القوى البشرية / منصور فهمي .ـــ

القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٨١

٢ ج ؛ ٢٤ سم

ج ١ : ادارة الافراد

ج ٢ : ادارة العلاقات الصناعية

نموذج رقم ٥٠ يبين أن العنوان الفعلي عنوان جامع

(١) قواعد الفهرسة الأنجلو ـــ امريكية / ترجمة محمد احمد اتيم . مرجع سابق ص ١٠١ .

٢ ــ البيان العام للمادة :

وهو العنصر الثاني في حقل العنوان وبيان المسئولية ، وهو اضافة اختيارية ويترك للمكتبة اتخاذ القرار بشأن وضع هذا البيان في البطاقة أو عدم وضعه .

وتشتمل قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية على قائمتين : الاولى منها مناسبة لاستخدام المكتبات البريطانية ، والثانية لاستخدام المكتبات في امريكا الشمالية . وعلى المكتبة اختيار احدى هاتين القائمتين للاستعمال ، فاذا كانت المادة تقع ضمن القائمة المختارة يضيف المفهرس الكلمة المناسبة مباشرة بعد العنوان الفعلي ويكون محصوراً بين معقوفتين .

(انظر نموذج رقم ٥١) .

السعودية . الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض
حي السفارات بالرياض [خريطة] / الهيئة العليا لتطوير مدينة الرياض .ــ
مقياس الرسم : ١ : ٥٠٠٠ .ــ الرياض : الهيئة، ١٤٠٤هـ.
١ خارطة : ملونة ؛ ١١٥ × ١١٠ سم .

نموذج رقم ٥١ يبين اضافة البيان العام للمادة بعد العنوان الفعلي محصوراً بين معقوفتين .

٣ ــ العناوين الموازية :

العنصر الثالث في حقل العنوان وبيان المسئولية هو نسخ العناوين الموازية التي تظهر على صفحة العنوان أو على بديل صفحة العنوان[1] .

ويذكر العنوان الموازي بعد العنوان الفعلي والبيان العام للمادة ، على أن يفصل بينهما علامة (=) ، واذا ورد اكثر من عنوان مواز فيسبق كل منهما نفس اشارة الترقيم وتدون العناوين الموازية بالتتابع حسب ترتيبها في المصدر الرئيسي للمعلومات[2] . انظر نموذج ٥٢ ، ٥٣ .

(١) ندوب (ك) : التقنين الدولي للوصف البيليوغرافي للكتب / ترجمة محمد احمد اتيم ــ تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٢ . ص ٣١ .
(٢) قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية .ــ مرجع سابق . ص ٤٣ .

كرانت ، ديمين

الواقعية = Realism / تأليف ديمين كرانت ؛ ترجمة عبدالواحد لؤلؤة ـــ بغداد : دار الرشيد للنشر ، ١٩٨٠ .

١١٨ ص ؛ ٢٠ سم .



نموذج رقم ٥٢ استخدام عنوان مواز بعد العنوان الفعلي

جروان السابق

معجم اللغات : انكليزي ، فرنسي ، عربي = Trilinguat dictionary : = english, franch, arabic = Dictiomaire anglais, francais, arabe / تأليف جروان السابق ـــ بيروت : دار السابق ، ١٩٧٤ .

١٩٢٨ ص ؛ ٢٨ سم .



نموذج رقم ٥٣ للدلالة على استخدام اكثر من عنوان مواز

« عند اعداد المستوى الثاني للوصف يذكر العنوان الموازي الأول ، ثم يذكر أي عنوان مواز لاحق باللغة الانجليزية ، والا فيذكر العنوان الموازي حسب افضلية الاختيار من اللغات التالية : الفرنسية ، الالمانية ، الاسبانية ، اللاتينية أو أي لغة اخرى بحروف هجائية لاتينية »[1] .

وعند اعداد المستوى الثالث للوصف تذكر جميع العناوين الموازية والواردة في المصدر الرئيسي للمعلومات .

اما العناوين الموازية التي تظهر في المطبوع ولكن ليس على المصدر الرئيسي للمعلومات فتدون كملاحظات . (انظر نموذج رقم ٥٤) .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية . مرجع سابق ص ٤٣ .

فركس ، فكتور

الأنسان التقني / فكتور فركس ؛ ترجمة اميل خليل بيدس .ـــ بيروت : دار الافاق الجديدة ، ١٩٧٩ .

٢٤٢ ص ؛ ٢٤ سم .ـــ (آفاق جديدة) .

عنوان مواز Technological man

نموذج رقم ٥٤ : تدوين عنوان مواز في حقل الملاحظات

٤ ـــ بيانات العنوان الأخرى :

يتضمن العنصر الرابع في حقل العنوان وبيان المسئولية بيانات العنوان الاخرى التي تظهر في المصدر الرئيسي للمعلومات . وتدون هذه المعلومات طبقاً للقواعد المتبعة في تسجيل العنوان الرسمي .

وتذكر بيانات العنوان وفق ترتيبها الذي يعكسه تتابعها في المصدر الرئيسي للمعلومات . (انظر نموذج رقم ٥٥) .

فؤاد الواكد

معلم الالة الكاتبة : علمي ، عملي ، مصور / فؤاد الواكد .ـــ القاهرة : [د.ن] ، ١٩٦١ .

١٧١ ص : مصور ؛ ١٤ سم .

نموذج رقم ٥٥ : يبين تتابع بيانات العنوان الاخرى كما ظهرت على صفحة العنوان

وعندما ترد بيانات العنوان الاخرى طويلة يمكن اختصار جزء منها ، وتوضع علامة الحذف مكان الجزء المختصر ، أو تذكر كملاحظة .

(انظر نموذج رقم ٥٦) .

Child, Sarah
Poverty and affluence : an introduction to the international ... / Sarah Child.- London : Hamish Hamilton, 1986.
208 p.- (20th century theses).

نموذج رقم ٥٦ يبين حذف جزء من بيانات العنوان الأخرى

٥ ـــ بيانات المسئولية :

وهي البيانات التي تتعلق باسم المؤلف أو المؤلفين المشاركين أو الهيئات ، وكان يطلق على هذه البيانات سابقاً بيان التأليف Statement of authorship.

وتذكر بيانات المسئولية بعد ايراد جميع العناوين . ويفصل بين بيانات العنوان وبيانات المسئولية الشرطة المائلة (/) ، ويشمل البيان على أشكال المشاركة في المسئولية سواء كان تأليفاً أو ترجمة أو تحقيقاً أو شرحاً .

وتدون بيانات المسئولية بنفس العبارات الواردة في المصدر الرئيسي للمعلومات ، وتحصر بين معقوفتين اذا تم الحصول على بيانات المسئولية من غير المصدر الرئيسي[1] . (انظر نموذج رقم ٥٧) .

سامي هداوي
الحصاد المر : فلسطين بين عامي ١٩١٤ ـــ ١٩٧٩/ بقلم سامي هداوي ؛ ترجمة فخري حسين يغمور .ـــ عمان : مطبعة التوفيق ، ١٩٨٢ .
٥١٦ ص ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ٥٧ يبين صفة المسئولية في اعداد العمل

واذا اشترك عدة اشخاص أو هيئات في نفس الوظيفة ، يعتبر بيان المسئولية بياناً واحداً ، ويذكر اسماء جميع المشاركين اذا كان عددهم أقل من أربع انظر نموذج رقم (٥٨) .

(1) Anglo-American cataloging rules.- 2ed ed.- London: the Library Association, 1978.- p. 33.

جورج شهلا

الوعي التربوي ومستقبل البلاد العربية / جورج شهلا ، عبدالسميع حربلي ، الماس شهلا حنانيا .ـــ ط ٤ ، مزيدة ومنقحة .ـــ بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧٨ .

٥٢٤ ص ؛ ٢٢ سم .

نموذج رقم ٥٨ : للدلالة على ثلاثة مؤلفين فقط .

واذا اشترك اكثر من ثلاثة اشخاص أو هيئات بنفس المستوى من المسئولية فيحذف الجميع ويذكر الأول فقط ويشار الى ذلك بعلامة الحذف (...) متبوعة بكلمة « وآخرون » محصورة بين معقوفتين بالنسبة للكتب العربية ، و « et al » أو ما يعادلها بالنسبة للغات الاجنبية الأخرى (انظر نموذج رقم ٥٩) .

The International transmission of the inflaction/Michael R. Darby ...
[et al].- Chicago: University of Chicago
Press, 1983.
XV, 727p.

نموذج رقم ٥٩ : للدلالة على اشتراك اكثر من ثلاثة مؤلفين .

واذا كانت المشاركة مختلفة ولم يزد العدد في كل نوع على ثلاثة ، يذكرون جميعاً بحيث يفصل بين كل مجموعة منهم فاصلة منقوطة (؛) .

انظر نموذج رقم ٦٠ .

مثال ذلك لكتاب ظهر على صفحة عنوانه المعلومات المبينة في الشكل التالي :

التحول الحضري

دراسات مقارنة(١)

في البلدان حديثة التصنيع

تأليف(٢)

جون فريدمان وروبرت وولف

ترجمة(٣)

دكتور ادريس العزام

دكتور احمد الربايعة

١٩٧٩

صفحة العنوان

١ ــ بيانات العنوان الأخرى .

٢ ــ ورود كلمة تأليف امام المؤلفين ، تذكر كما وردت .

٣ ــ الألقاب العلمية لا تذكر عند الفهرسة .

فريدمان ، جون

التحول الحضري : دراسات مقارنة في البلدان حديثة التصنيع / تأليف جون فريدمان وروبرت وولف ؛ ترجمة ادريس العزام ، احمد الربايعة .ــ [د.م : د.ن] ، ١٩٧٩ .

٣١٨ ص . ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ٦٠ : للدلالة على اشتراك اكثر من بيان مسئولية مؤلفين اثنين ، ومترجمين اثنين .

تعتبر الكلمات او شبه الجملة الواردة في بيان المسئولية جزءاً من بيان المسئولية ، اذا كانت تدل على وظيفة المؤلف ودوره في العمل .

انظر نموذج رقم ٦١ .

محمد نايف الدليمي

ديوان الموشحات الموصلية / جمع وتحقيق محمد نايف الدليمي ـــ الموصل : مؤسسة دار الكتب ، ١٩٧٥ .

٢٥٠ ص .

نموذج رقم ٦١ : للدلالة على وظيفة المؤلف ودوره في العمل

وفي حالة عدم وجود كلمة أو شبه جملة تدل على وظيفة المؤلف ، أو الهيئة يذكر الاسم مباشرة بعد الشرطة المائلة (/) . (انظر نموذج ٦٢) .

محمود محمد فرغلي

النسخ بين الاثبات والنفي / محمود محمد فرغلي ـــ [د.م] : دار الكتاب الجامعي ، ١٩٧٦ .

٢ ج

نموذج رقم ٦٢ للدلالة على عدم ورود ذكر وظيفة المؤلف .

واذا كان هناك أكثر من بيان واحد للمسئولية ، ترتب هذه البيانات وفق تتابعها في المصدر الرئيسي للمعلومات . انظر نموذج رقم ٦٣

مالك حداد

الشفاء في خطر : من الشعر الثوري الجزائري/ مالك حداد ؛ ترجمة ملك الابيض العيسى.ـــ ط ٢ ـــ بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٩ .

١٤٢ ص ؛ ٢١ سم .

نموذج رقم ٦٣ : للدلالة على ترتيب بيانات المسئولية وفق تتابعها على صفحة العنوان

تحذف الالقاب من اسماء الاشخاص في بيانات المسئولية ، مثل : الاستاذ ، الدكتور ، باشا ، العلامة ، ولا تستخدم علامة الحذف .

مثال ذلك لكتاب ظهر على صفحة عنوانه المعلومات المبينة في الشكل التالي :

من تراث الفكر السياسي الاسلامي(١) الشفاء في مواعظ الملوك والخلفاء للامام(٢) عبدالرحمن الجوزي المتوفى ٥٩٧ هـ تحقيق ودراسة (٣)الدكتور مراجعة فؤاد عبدالمنعم احمد محمد السيد الصفطاوي ١٩٧٨م ١٣٩٨هـ الناشر : مؤسسة شباب الجامعة	١ ــ عنوان سلسلة ورقم سلسلة . ٢ ــ حذف اللقب من الاسم عند الفهرسة وهي كلمة (للامام) من بيان المسئولية الاول . ٣ ــ حذف كلمة الدكتور من بيان المسئولية الثاني عند الفهرسة .

صفحة العنوان

تذكر الالقاب مع الاسماء في بيان المسئولية اذا كان اللقب ضرورياً للتعريف بالشخص ، واذا كان ضرورياً من ناحية البناء اللغوي ، لان الحذف سيجرد الاسم الى اسم الشخص الاول او اسم عائلته . انظر نموذج رقم ٦٤ ، ٦٥ .

السيد عليوه

ادارة المشروعات العامة في الاقتصاد الاسرائيلي / السيد عليوه .ــ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٨ .

٣١٤ ص

نموذج رقم ٦٤ : للدلالة على عدم حذف اللقب من الاسم


Henrey, Sir Douglas

Public sector accounting and financial control/Sir Douglas Henrey.- 3rd ed.- England : Van Nostran Reinhold, 1983.

VII, 420p.

نموذج رقم ٦٥ : للدلالة على عدم حذف القاب النبلاء في بيان المسئولية

يذكر بيان المسئولية حتى ولو لم يكن يشير الى شخص أو هيئة معينة انظر نموذج رقم ٦٦ .

وحدة التنمية الريفية : دراسة ونماذج / وضع فريق من اخصائي مصلحة الانعاش الاجتماعي .ـــ بيروت : مركز التدريب الاجتماعي ، ١٩٨٠ .

٢٤٣ ص : مص ؛ ٢٦ سم .

نموذج رقم ٦٦ للدلالة على ذكر بيان المسئولية

واذا كان اسم المؤلف جزءاً من العنوان فلا يذكر اسم المؤلف في بيان المسئولية الا اذا كان هذا البيان لازماً للتوضيح . انظر نموذج رقم ٦٧ .

طفيل الغنوي ، طفيل بن عوف بن كعب

ديوان طفيل الغنوي / تحقيق محمد عبدالقادر احمد بيروت : دار الكتاب الجديد ، ١٩٦٨ .

١١٩ ص ؛ ٢١ سم .



نموذج رقم ٦٧ للدلالة على عدم ذكر اسم المؤلف في بيان المسئولية

(1) Anglo - American cataloging rules.- cit. p 24.

واذا اشتمل المصدر الرئيسي للمعلومات على عدة عناوين تفتقر الى عنوان جامع وكان أحد الأعمال يشكل الجزء الرئيسي فيعامل ذلك الجزء على أنه العنوان ، وتذكر العناوين الاخرى في حقل الملاحظات(1) .

واذا حملت صفحة العنوان عدة عناوين دون عنوان جامع لها وكانت جميع الأعمال المنفردة لمؤلف واحد فيذكر بيان المسئولية بعد ذكر جميع العناوين مسبوقة بشرطة مائلة ، بحيث يفصل بين كل عنوان وآخر فاصلة منقوطة(2) .

انظر نموذج رقم ٦٨ .

سعدالله دنوس

الفيل ياملك الزمان ؛ مغامرة رأس المملوك جابر : مسرحيتان/ سعدالله دنوس .ـــ بيروت : دار الآداب ، ١٩٨١

٢٣٦ ص ؛ ١٨ سم .

نموذج رقم ٦٨ للدلالة على استخدام اكثر من عنوان وبيان مسئولية واحدة

واذا كانت الأعمال لعدة اشخاص أو هيئات مختلفة فيذكر العنوان الأول وبيان المسئولية ، ثم بيان العنوان وبيان المسئولية الثاني ثم الثالث ، وتفصل بين كل عمل وآخر نقطة . انظر نموذج رقم ٦٩ .

لجنة الاصول المحاسبية الدولية

الاصول المحاسبية الدولية / لجنة الأصول المحاسبة الدولية . أدلة المراجعة الدولية/ اتحاد المحاسبين الدولي ؛ تعريب وتقديم سابا وشركاهم .ـــ بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٨٣ .

٣٢٧ ص .

نموذج رقم ٦٩ للدلالة على استخدام اكثر من عنوان وبيان مسئولية

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية .ـــ مرجع سابق ص ٥٣ .
(٢) نفس المرجع السابق . ص ٥٣ .

ثانياً : حقل الطبعة :

الطبعة : « هي اصدار جديد لعمل ما تعرض للمراجعة ولبعض التغييرات[1] » . ويتكون حقل الطبعة من العناصر التالية .

بيان الطبعة ورقمها/ بيان المسئولية المرتبط بالطبعة ؛ بيان المسئولية الثاني ، بيانات الطبعة اللاحقة/ بيان المسئولية المرتبط ببيان الطبعة اللاحق .

ينسخ البيان المرتبط بالطبعة كما يرد في المادة ، مع استخدام المختصرات المقننة[2] فكلمة طبعة تختصر الى : ط ، فمثلاً الطبعة الثانية المزيدة والمنقحة بالنسبة للكتب العربية ، يدون (ط ٢ ، مزيدة ومنقحة) أما بالنسبة للكتب الاجنبية. فتختصر كلمة edition الى ed كما تختصر الأرقام مكان الكلمات ، مثل الطبعة التاسعة : ط ٩ ، 9th ed ، واذا كان بيان المسئولية المرتبط بطبعة معينة مختلفاً عن مسئولية الطبعة الاصلية ، يسجل بيان المسئولية المرتبط بهذه الطبعة بعد بيان الطبعة مسبوقاً بشرطه مائلة . انظر نموذج رقم ٧٠ .

Charles worth, John
Charles worth and Percy on neg-ligence/ John Charles worth.- 7th ed./ by P. A. Percy.- London : Sweet & Maxwell, 1983.
Cxxx Viii, 1092 p.- (The Common law library; no. 6).

نموذج رقم ٧٠ للدلالة على استخدام المسئولية الخاص بالطبعة

واذا تضمنت المادة اكثر من بيان طبعة ، تذكر جميعها في حقل الطبعة . (انظر نموذج رقم ٧١ ، ٧٢) .

عبدالحميد فايد
رائد التربية العامة واصول التدريس/ عبدالحميد فايد .ــ ط ٢ ، جديدة ومنقحة ومزيدة .ــ بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٩٨١ .
٤٥٦ ص ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ٧١ للدلالة على ذكر بيان الطبعة في حقل الطبعة

(1) . Anglo-American cataloging rules .. 2ened.-- London : The Library Association, 1978, p 27.
(٢) عبدالكريم الامين ... [وآخرون] . مبادىء الفهرسة والتصنيف .ــ بغداد : الجامعة المستنصرية . ١٩٧٦ ج ١ ص ١٠٢ .

محمود شيت خطاب

عمر بن الخطاب الفاروق القائد / تأليف محمود شيت خطاب .ـــ ط ٢ .ـــ

بيروت : دار مكتبة الحياة ، ١٩٧٨ .

٢٣١ ص ؛ ٢٣ سم .

نموذج رقم ٧٢ للدلالة على ذكر الطبعة ورقمها

« واذا كان الكتاب يتكون من عدة مجلدات ووجد اختلاف في الطبعة فيما بينها فتذكر الطبعات ـــ اذا امكن حصرها ـــ مثل ط ٥ ـــ ٨ على أن توضح هذه الطبعات في بيان الملاحظات . اما اذا كان من الصعب حصر هذه الطبعات فتذكر موضحة في حقل الملاحظات »[1] . (انظر نموذج رقم ٧٣) .

صالح عبدالعزيز

التربية وطرق التدريس/ تأليف صالح عبدالعزيز ، عبدالعزيز عبدالمجيد ـــ

القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٤ ـــ ١٩٧٥ .

٣ ج .

ج ١ : ط ١٢ ، ج ٢ ، ط ٩ ، ج ٣ : ط ٦ .

نموذج رقم ٧٣ للدلالة على ذكر الطبعات في بيان الملاحظة

(١) محمد السعيد فوده . التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية .ـــ الكويت : دار الكتاب الحديث ، ١٩٧٩ ـــ ص ١٣٧ .

ثالثاً : حقل التفصيلات المحددة للمادة (او نوع المطبوع) :

يستخدم هذا الحقل في وصف المواد الخرائطية والمسلسلات :

١ ـــ المواد الخرائطية :

يسمى هذا الحقل هنا حقل البيانات الرياضية ، ويشتمل على :[1]

أ ـــ بيان مقياس الرسم ويذكر بصورة كسر يعبر عنه كنسبة (١ :) مسبوقة بكلمة مقياس الرسم .

مثال :

.ـــ مقياس الرسم ١ : ٢٥٠,٠٠٠
(انظر نموذج رقم ٧٤ ، ٧٥) .

ب ـــ بيان الاسقاط : ويذكر هذا البيان اذا ورد في المادة أو حاويتها او حافظتها او المادة المطبوعة المرافقة .

جـ ـــ بيان الاحداثيات وخطوط الاعتدال، وهي اضافة اختيارية. ويعبر عن الاحداثيات بخطوط الطول والعرض. وتستخدم الاختصارات التالية (غ. ق. ش. ج) اي غرب، شرق، شمال، جنوب أو (W.E.N. or S.)

٢ ـــ المسلسلات :

يسمى هذا الحقل حقل التحديد الرقمي و/ أو الهجائي أو الزمني ويبين رقم المجلد و/ أو رقم العدد[2] .

(انظر النماذج رقم ٧٦ ـــ ٧٩) .

حسين حمزه بندقجي
خريطة مدينة الرياض/ حسين حمزه بندقجي ـــ قياس الرسم ١ : ١٠,٠٠٠ ـــ الرياض : بندقجي ، ١٤٠١هـ .
١ خارطة : ملونة ؛ ١٤٥ × ١١٠ سم .

نموذج رقم ٧٤ لفهرسة خريطة يبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية ـــ مرجع سابق ص ١٥٥ .
(٢) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية ـــ مرجع سابق ص ٣٩٣ .

الادريسي ، ابو عبدالله محمد بن ادريس
خريطة العالم/ ابو عبدالله محمد بن ادريس ـــ مقياس الرسم ١ : ٢٥٠،٠٠٠ .ـــ
لندن : دار الساقي ، ١٩٨٥ ..
١ خارطة : ملونة ؛ ١٥٣ × ٦٩ سم .

نموذج رقم ٧٥ لفهرسة خريطة يبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

الادخار والتنمية[1] Savings and development / يصدرها[2] مركز المساعدات المالية
للبلدان الافريقية وبلدان الشرق الادنى.ـــ ع ١ (١٩٧٧)[3] .ـــ ميلانو :
المركز، ١٩٧٧.
مج : ايض ؛ ٢٣ سم .
فصلية .
طبعة عربية من : Savings and development

نموذج رقم ٧٦ لفهرسة دورية عربية يبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

رسالة المكتبة : مجلة مكتبية ثقافية = Risalat Al - Maktaba /
تصدرها جمعية المكتبات الاردنية .ـــ مج ١ ، ع ١ (اكتوبر ١٩٦٥) .ـــ عمان :
الجمعية ، ١٩٦٥ .
مج : مص ؛ ٢٤ سم .
فصلية ،
ملخصات بالانجليزية . يحوى كشافات لبعض مجلداتها .
رد مد .... = رسالة المكتبة :
٥ر١ د. أ سنوياً (مجاناً للاعضاء) .

نموذج رقم ٧٧ لفهرسة دورية عربية يبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

اسواق الخليج .ـــ ع ١ (يناير ١٩٨٠) ـــ الدوحة : دار النبأ للصحافة والطباعة والنشر ، ١٩٨٠ .
مج : مص ؛ ٢٥ سم .
شهرية (١٩٨٠ ـــ ١٩٨٢) أسبوعية (١٩٨٣) ـــ

نموذج بطاقة رقم ٧٨ لفهرسة دورية عربية يُبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

Academy of management journal.- Vol.1,no.1 (1958) - Mississippi State : Academy of Management, 1958.
Vol.; 24 cm.
Quarterly
Camulative index
ISSN 0001-4273

نموذج بطاقة رقم ٧٩ لفهرسة دورية أجنبية يُبين استخدام حقل التفصيلات المحددة للمادة

رابعاً ـــ حقل النشر ، التوزيع :[1]

يشتمل هذا الحقل على العناصر التالية :

مكان النشر و/أو التوزيع و اسم الناشر و/أو الموزع [بيان وظيفة الناشر أو الموزع ... الخ]* ، تاريخ النشر و/أو التوزيع (مكان الطباعة : اسم المطبعة ، تاريخ الطباعة) .

١ ـــ مكان النشر و/أو التوزيع : هو العنصر الأول في بيانات حقل النشر وهو المدينة أو أي مكان تم فيه نشر المطبوع ، كما هو مذكور في المطبوع .
ويذكر مكان النشر و/أو التوزيع حسب شكل التهجئة والحالة النحوية التي تظهر فيها . انظر نموذج رقم ٨٠ .

(1) Anglo American cataloging 2 nd ed.- London : The Library Association, 1978 p30.

* بيان وظيفة الناشر اضافة اختيارية حسب سياسة المكتبة .

ابراهيم الغمري

السلوك الاداري والعلاقات العامة/ ابراهيم الغمري . —

الاسكندرية : دار الجامعات المصرية ، ١٩٧٦ .

٤٠٨ ص

نموذج رقم ٨٠ : للدلالة على ذكر مكان النشر

يضاف اسم القطر الى المدينة اذا دعت الضرورة للتعريف بالمكان أو تمييزه عن مكان آخر يحمل الاسم نفسه . وتحصر الاضافات بين معقوفتين اذا كانت الاضافة من المفهرس . (انظر نموذج رقم ٨١)

أحمد طويلي

قسمة وطرح / أحمد الطويلي . — طرابلس [ليبيا] : الدار العربية للكتاب ، ١٩٧٧ .

١٢٤ ص .

نموذج رقم ٨١ للدلالة على اضافة اسم القطر الى مكان النشر تمييز المكان عن مكان آخر بنفس الاسم في لبنان .

واذا كان للناشر أكثر من مكان نشر واحد ، وذكرت هذه الاماكن في المادة ، يذكر المكان المبين أولا ، ثم اسم أول مكان تال تقع فيه المكتبة ، ولا يشار الى الاماكن الاخرى . (انظر نموذج رقم ٨٢)

نموذج رقم ٨٢

أحمد عروة
الاسلام في مفترق الطرق / أحمد عروة ؛
نقلة عن الفرنسية عثمان امين . — بيروت ؛ جدة :
دار الشروق ، ١٣٩٥ هـ
١٩٥ ص

الاسلام في مفترق طرق
أحمد عروة
نقله عن الفرنسية عثمان أحمد
دار الشروق
بيروت
القاهرة
جـدة
١٣٩٥ هـ

نموذج رقم ٨٢ للدلالة على وجود أكثر من مكان نشر للناشر « لبطاقة تفهرس في السعودية » .

حذف اسم المكان القاهرة عند الفهرسة

صفحة العنوان

وفي حالة عدم التأكد من مكان النشر ، يذكر المكان المحتمل بلغة المصدر الرئيسي للمعلومات بين معقوفتين متبوعاً بعلامة استفهام .

(انظر نموذج رقم ٨٣)

صابر طعيمه
بنو اسرائيل في ميزان القرآن الكريم / صابر طعيمه . — [بيروت ؟] :
دار الجيل ،
. ١٩٧٥
٣٠١ ص .

نموذج رقم ٨٣ للدلالة على عدم التأكد من مكان النشر

وإذا تعذر ذكر مكان النشر ، يذكر اسم القطر أو الولاية أو المقاطعة . وإذا كان اسم القطر أو الولاية غير مؤكد ، يذكر مع علامة الاستفهام بين معقوفتين .
(انظر نموذج رقم ٨٤)

أحمد الغاني

مياه ومعادن/ أحمد الغاني.ـــ [الجزائر]: الشركة الوطنية للنشر، ١٩٧٨ .

١٠٨ ص ؛ ١٩ سم . ـــ (افاق المعرفة ؛ ٣)

نموذج رقم ٨٤ للدلالة على ذكر اسم القطر مكان المدينة في حقل النشر

وفي حالة عدم الاستدلال على مكان النشر أو الطبع يدون الاختصار الدال على ذلك [د.م] بالنسبة للكتب العربية و [s. l.] Sine loco بالنسبة للكتب الاجنبية محصوراً بين معقوفتين .
(انظر نموذج رقم ٨٥)

محمد شكري سرور

نظام الزواج في الشرائع اليهودية والمسيحية / محمد شكري سرور . ـــ [د . م] : دار الفكر العربي ، ١٩٧٨

٣٧٥ ص .

نموذج رقم ٨٥ للدلالة على استخدام الاختصار [د . م] في حقل النشر

وفي حالة عدم وجود مكان نشر وناشر يذكر مكان الطبع والطابع محصوراً بين هلالين . (انظر نموذج رقم ٨٦)

أحمد الشامي

العلاقات التجارية بين دول الخليج وبلدان الشرق الأقصى / أحمد الشامي . ـــ

[د.م : د.ن] ، ١٩٧٥ (الاسكندرية : مطابع رمسيس)

٥٤ ص .

نموذج رقم ٨٦ للدلالة على بيانات الطبع

٢ ـــ اسم الناشر والموزع : يذكر اسم الناشر أو الموزع بعد المكان المرتبط بهما ، ويدون اسم الناشر بصورة مختصرة قدر الامكان ، مع المحافظة على اسمه أو صفته [١] . (انظر نموذج رقم ٨٧) .

محمد الانطاكي

المحيط : في أصوات العربية ونحوها وصرفها / محمد الانطاكي . ـــ ط ٣ . ـــ

بيروت : دار الشرق العربي ، ١٩٧١

٣ ج ؛ ٢٦ سم .

نموذج رقم ٨٧ للدلالة على تدوين الناشر كما هو معروف

وإذا ورد اسم الناشر و/أو الموزع في حقل العنوان وبيان المسئولية ، يُذكر في حقل النشر مختصراً ، واذا كان الناشر و/أو الموزع شخصاً لا هيئة تذكر الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص [٢] . (انظر نموذج رقم ٨٨)

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية . ـــ مرجع سابق ص ٦٣ .

(٢) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية . ـــ مرجع سابق ص ٦٤ .

معهد الادارة العامة

دليل البرامج التدريبية / معهد الادارة العامة .ـــ الرياض : المعهد ، ١٤٠٤هـ .

٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم .

نموذج رقم ٨٨ للدلالة على أن الناشر هو المؤلف

واذا ذكر اكثر من ناشر على صفحة العنوان وقام كل منهم بنفس العمل والوظيفة ، يذكر الناشر الأول ثم يذكر بيان الناشر الثاني مع حذف بقية الناشرين[1] . (انظر النموذج رقم ٨٩) .

نموذج رقم ٨٩
للدلالة على تدوين اكثر
من ناشر واكثر من
مكان نشر

حسن البجيرمى

دليلك في المكتبة / اعداد حسن البجيرمى ، محمد عبدالواحد طبش .ـــ القاهرة : دار الكتاب المصري ؛ بيروت : دار الكتاب اللبناني ، [١٩٨٠] .

٩٥ ص ؛ ٢٠ سم .

دليلك

في المكتبة

حسن البجيرمى

اعداد

حسن البجيرمى   محمد عبدالواحد طبش

الناشرون

دار الكتاب المصري   دار الكتاب اللبناني

القاهرة   بيروت

صفحة العنوان

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية . مرجع سابق ص ٦٥ .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

« واذا لم يذكر الناشر ولم يكن بالامكان معرفته يدون الاختصار الدال على ذلك [د.ن] بالنسبة للكتب العربية أو [s. n] Sine nomine بالنسبة للكتب الاجنبية ، محصوراً بين معقوفين »(1) . (انظر نموذج رقم ٩٠) .

محاسبة الشركات في الاردن / تأليف احمد عبدالله درويش ... [وآخرون] .— [د.م : د.ن] ، ١٩٨٢ . ٥٢٦ ص .

نموذج رقم ٩٠ للدلالة على استخدام الاختصار في حقل النشر الدال على مكان النشر والناشر .

اما بيان وظيفة الناشر فهي اضافة اختيارية ، ويمكن اضافة احدى العبارات الى اسم الناشر ، مثل :

دمشق : دار الفكر [موزع]

الا اذا كان اسم الناشر يدل على عمله أو اذا كانت وظيفة الناشر أو الموزع واضحة في سياق الاسم ، مثل :

تونس : الشركة التونسية للتوزيع .

٣ — تاريخ النشر : هو العنصر الثالث من حقل بيانات النشر وهو اهم عناصر بيانات النشر ، لانه يبين مدى حداثة المطبوع . ويدون التاريخ بعد اسم الناشر .

وتنص القواعد على استخدام التاريخ الميلادي أولاً . واذا كان بغير ذلك التاريخ يذكر التاريخ الوارد على العمل مع اضافة التاريخ الميلادي الموازي له .

وتسهيلاً لعمل المفهرس في المكتبات العربية ولان التقويم الهجري هو التقويم الرسمي في بعض الدول العربية والاسلامية نقترح استخدام التاريخ الهجري عند ظهوره على المطبوع وذلك كتاريخ نشر دون اللجوء الى ذكر التاريخ الميلادي الموازي له .

(١) قواعد الفهرسة الانجلو — امريكية . مرجع سابق ص ٦٥ .

أما اذا ظهر على المطبوع تاريخان احدهما وفق التقويم الهجري والثاني وفق التقويم الميلادي فيذكر التاريخ الهجري اولاً ثم التاريخ الميلادي دون أن يفصل بين التاريخين أي علامة ترقيم مثل :

جدة : دار الشروق ، ١٤٠١هـ ١٩٨١م .

ويدون التاريخ بالارقام العربية حسب شكلها الشائع . هذا ولا يجوز ترك مكان تاريخ النشر خالياً حتى لو أدى الامر الى كتابة التاريخ الى أقرب قرن .

ويدون التاريخ كما ورد في العمل تماماً واذا لم يكن هناك تاريخ للنشر أو التوزيع يكتب تاريخ حقوق الطبع ، على أن يشار اليه على انه تاريخ حقوق الطبع . (انظر نموذج رقم ٩١/٩٢) .

The Kingdom of Saudi Arabia.- 6th
reV. ed.- London : Stacey
International, 1983.
256 p. : ill

نموذج رقم ٩١ يبين تدوين تاريخ النشر

عبدالسلام المسدى
الاسلوبية والاسلوب : نحو بديل ألسني في نقد الادب / عبدالسلام المسدى .ــ تونس ، طرابلس [ليبيا] : الدار العربية للكتاب ، ١٣٩٧ .
٢٦١ ص .

الاسلوب والاسلوبية
نحو بديل السني في نقد الادب
عبدالسلام المسدى
الدار العربية للكتاب
ليبيا ــ تونس
١٣٩٧هـ

صفحة العنوان

نموذج رقم ٩٢ للدلالة على استخدام تاريخ النشر بالتقويم الهجري .

واذا ورد التاريخ على العمل غير صحيح يكتب التاريخ كما هو متبوعاً بالتاريخ الصحيح بين معقوفتين[1] . واذا احتاج الأمر الى ايضاح يكتب ذلك في حقل الملاحظات . (انظر نموذج رقم ٩٣) .

رجحي كمال

دروس اللغة العبرية / رجحي كمال .ــ ط ٥ .ــ دمشق : [د.ن] ، ١٩١٧ [١٩٧١] .

٥٧٢ ص ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ٩٣ للدلالة على تدوين التاريخ غير الصحيح متبوعاً بالتاريخ الصحيح

واذا كان هناك اختلاف بين تاريخ النشر وتاريخ التوزيع ، يضاف تاريخ التوزيع اذا اعتبره جهاز الفهرسة مهماً ، واذا اختلف الناشر عن الموزع يذكر التاريخان . (انظر نموذج رقم ٩٤) .

مختار حمزه

السلوك الاداري / تأليف مختار حمزه ، رسميه علي خليل .ــ جدة : دار المجمع العلمي ، ١٩٧٨ ؛ دار البيان العربي [موزع] ، ١٩٨٤ .

١٨٣ ص ؛ ٢٣ سم .

نموذج رقم ٩٤ . يبين اختلافاً بين تاريخ النشر وتاريخ التوزيع

واذا كان تاريخ النشر هو تاريخ التوزيع ، يذكر التاريخ بعد الناشر أو الموزع . (انظر نموذج رقم ٩٥) .

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية .ــ مرجع سابق ص ٦٧ .

يوسف محمد البلوي
كتاب الف باء / يوسف محمد البلوي ــ بيروت : عالم الكتب ؛ القاهرة : مكتبة المثنى [موزع] ، ١٩٧٢ .
٢ مج ، ٢٧ سم .

نموذج رقم ٩٥ يبين بأن تاريخ التوزيع هو نفس تاريخ النشر .

وفي حالة عدم تحديد تاريخ النشر أو التوزيع أو تاريخ حقوق الطبع ، يُذكر تاريخ تقريبي . والأشكال المختلفة تكون في الصيغ التالية :

[حوالي ١٩٨٠]	تاريخ تقريبي
[Ca 1977]	تاريخ تقريبي
[١٩٧٥ ؟]	تاريخ محتمل
[؟ ــ ١٩٨]	العقد تقريبي محتمل ، السنة غير معروفة
[ــ ١٩٨]	العقد تقريبي مؤكد ، السنة غير معروفة
[؟ ــ ١٩]	القرن محتمل ، العقد غير معروف
[ــ ١٩]	القرن مؤكد ، العقد غير معروف

واذا كان الكتاب متعدد الاجزاء ظهرت في فترات زمنية مختلفة ، نذكر أول تاريخ وآخر تاريخ ، تفصل بينهما شرطة قصيرة (ــ) . انظر نموذج ٩٦ .

عمران محمد بورويس
موسوعة المحامي العربي / عمران محمد بورويس ــ بيروت : المؤسسة العربية للدراسات ، ١٩٨١ ــ ١٩٨٣ .
٤ مج ؛ ٢٦ سم .

نموذج رقم ٩٦ ــ يبين تدوين أول تاريخ وآخر تاريخ

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية .ــ مرجع سابق ص ٦٨ .

اما اذا كان العمل في أجزاء ظهر منها البعض ولم يظهر الباقي ، يدون التاريخ على أنه غير نهائي وتاريخ مفتوح . (انظر نموذج رقم ٩٧) .

اتحاد المصارف العربية (بيروت) موسوعة أجهزة الوساطة المالية بالدول العربية / اتحاد المصارف العربية .ـــ بيروت : الاتحاد ، ١٩٧٧ — ج .

نموذج الرقم ٩٧ للدلالة على تدوين تاريخ النشر المفتوح

واذا كان تاريخ الغلاف يختلف عن تاريخ صفحة العنوان فيذكر تاريخ الغلاف بعد تاريخ النشر مثل : ١٩٧٩ ، غلاف ١٩٨١ .

واذا تعذر ايجاد التاريخ في صفحة العنوان فيمكن وضع تاريخ المقدمة أو الافتتاحية أو أي تاريخ تقريبي .

واذا لم يكن التاريخ موجوداً يدون الاختصار [د.ت] : دون تاريخ .

خامساً : حقل الوصف المادي :

يشتمل هذا الحقل على العناصر التالية :

عدد المجلدات و / أو الصفحات : التفصيلات المادية الاخرى ؛ الأبعاد + بيان المواد المرافقة[1] .

ويبدأ هذا الحقل عادة بفقرة جديدة تتناول وصف الحالة المادية للكتاب .. يبين فيه المفهرس مدى امتداد المطبوع ، أي عدد الصفحات أو الاوراق أو الاعمدة ، والتفصيلات المادية الاخرى ، وحجم الكتاب ، وبيان المواد المرافقة .

(1) Anglo-American cataloging rules.- 2nd ed. : London : the Library Association, 1978.- p 37.

وفيما يلي عناصر هذا الحقل بالتفصيل :

١ ــ عدد المجلدات أو الصفحات : يُدون عدد المجلدات اذا كانت اكثر من مجلد واذا كان الترقيم متصلاً بين مجلدات العمل فانه يعطى آخر ترقيم في المجموعة ، مع اهمال الصفحات أو الاوراق التمهيدية لكل جزء أو مجلد ما عدا المجلد الاول . ويذكر عدد الصفحات بعد عدد المجلدات محصوراً بين هلالين .
(انظر نموذج رقم ٩٨) .

International Labour Organization.
Encyclopaedia of occupational health and safety / International Labour Organization.- 3rd reV.ed.- Geneva : International Labour Organization, 1983.
2 v. (xXvil, 2538 p.).

نموذج رقم ٩٨ للدلالة على تدوين عدد المجلدات والصفحات

واذا كان المطبوع يتكون من عدة أجزاء موزعة في عدة مجلدات لا يتفق عدد الأجزاء مع عدد المجلدات فيذكر ذلك في بيان التوريق ، على أن الجزء يسبق المجلد بالنسبة للكتب العربية . (انظر نموذج رقم ٩٩) .

الدار قطني ، ابو الحسن علي بن عمر بن احمد البغدادي .
سنن الدار قطني .ــ ط ٢ .ــ بيروت : عالم الكتب ، ١٩٨٣ .
٤ ج في ٢ مج .

نموذج رقم ٩٩ للدلالة على استخدام الأجزاء والمجلدات

اما في الكتب الأجنبية فيستخدم المصطلح " Volume " ويطلق على الجزء والمجلد(١) . انظر نموذج رقم ١٠٠ :

Libraries in thc political process / ed : red by E.J. Josey.- Phoenix, Ariz : Oryx Press, 1980.
2 vol, 22 cm.

نموذج رقم ١٠٠ للدلالة على استخدام المجلدات

---

(١) محمد سعيد فوده . قواعد الفهرسة الوصفية وتطبيقاتها الحديثة .ــ الكويت : مؤسسة الصباح ، ١٩٨٠ . ص ١٦٦ .

وعندما يتكون المطبوع من مجلد واحد يذكر عدد الصفحات أو الأوراق أو الاعمدة . ويسجل رقم آخر صفحة أو ورقة أو عمود من الكتاب لتبيان مدى امتداد المطبوع متبوعاً بالعبارة المناسبة* .

انظر نموذج رقم ١٠١ .

محمد فتحي عوض الله

الانسان والثروات المعدنية / محمد فتحي عوض الله .ـــ الكويت : المجلس الوطني للصحافة والفنون والآداب ، ١٩٨٠.

٣٦٧ ص .

الترقيم بعدد الصفحات فقط .

نموذج رقم ١٠١ للدلالة على استخدام عدد الصفحات

ويوصف بالاعمدة ، المجلد المطبوع على أعمدة مرقمة دون الصفحات . (انظر نموذج رقم ١٠٢) .

حمد الجاسر

جمهرة انساب الاسر المتحضرة في نجد / تأليف حمد الجاسر .ـــ الرياض : دار اليمامة ، ١٤٠١هـ .

٢٨٤٢ عمود ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ١٠٢ للدلالة على استخدام الترقيم بالاعمدة

---

* أوراق الكتاب المطبوعة على وجهين تعرف بالصفحات واذا كانت الاوراق مطبوعة على وجه واحد فتعرف بأوراق الكتاب ، ويتبع نفس القواعد السابقة في تسجيلها .

اما اذا كان الترقيم متعدداً وغير منتظم فتذكر عبارة « متعدد الترقيم » ، أو وصف المجلد بعبارة « ١ مج متعدد الترقيم » . (انظر النموذج رقم ١٠٣) .

عبدالله بن محمد بن خميس
الدرعية/ عبدالله بن محمد بن خميس .ـــ [د.م : د.ن] ، ١٤٠٢هـ .
١ مج (متعدد الترقيم)

نموذج رقم ١٠٣ للدلالة على استخدام عبارة متعدد الترقيم في بيانات التوريق

واذا كان العمل غير مرقم بكامله أو في جزء منه يذكر العدد التقريبي مسبوقاً بعبارة حوالي أو " Ca " بدون معقوفتين ، ولكن اذا حسبت الصفحات بدقة يكون الرقم محصوراً بين معقوفتين[1] . (انظر نموذج رقم ١٠٤) .

تجربة العالم الثالث : مدخل عام / اعداد فريق الدراسات الاستراتيجية .ـــ بيروت : معهد الانماء العربي ، ١٩٧٦ .
أ ـــ حـ [١٢٥] ص .

نموذج رقم ١٠٤ يبين تدوين عدد الصفحات بين معقوفتين لأنها حسبت بمعرفة المفهرس .

واذا كان عدد الصفحات مزدوجاً داخل المجلد كما في الأعمال التي تكتب بنصين مثلاً : عربي وانجليزي ، حيث يوجد ترقيم للصفحات يبدأ من اليمين خاص بالنص العربي وترقيم آخر يبدأ من اليسار خاص بالنص الانجليزي ، وفي هذه الحالة يسجل العددان على ان يوضح ذلك في بيان الملاحظة ويكون الترقيم المبتدىء من صفحة العنوان المختارة للفهرسة[2] .

(انظر نموذج رقم ١٠٥ ، ١٠٦) .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية .ـــ مرجع سابق ص ١١٢ .
(٢) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية .ـــ مرجع سابق ص ١١٤ .

عبدالغني الهراس

السكرتارية وادارة الأعمال / عبدالغني الهراس .ـــ القاهرة : دار النهضة العربية ، ١٩٦٩ .

٣١٠ ، ٤٤ ص : مص ؛ ٢٤ سم .

المحتويات : مسرد مصطلحات تجارية عربي ـــ انجليزي بترقيم منفصل في ٤٤ ص .

نموذج رقم ١٠٥ للدلالة على استخدام ترقيم مزدوج للصفحات

ناظم ابراهيم عبدالرسول

معجم مصطلحات العقل الالكتروني : انجليزي ، عربي = Glossary of : computer main terms english, arabic / ناظم ابراهيم عبدالرسول .ـــ بيروت : دار الآفاق الجديدة ، ١٩٨٢ .

١٣٢ ، ١١٢ ص ؛ ٢٥ سم .

تعداد مزدوج للصفحات .

نموذج رقم ١٠٦ للدلالة على استخدام ترقيم مزدوج للصفحات ينص عليه في حقل الملاحظات .

واذا اشتمل الكتاب على لوحات لا تحمل أرقام صفحات أو أوراق سواء كانت متتابعة أو موزعة ، فيذكر عددها بعد عدد الصفحات مثال :

٥١ ص : ١٤ لوحة

واذا كان المطبوع ناقصاً غير كامل فيذكر عدد الصفحات متبوعاً باشارة + .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية .ـــ مرجع سابق ص ١١٤ .

مثال : ٢٦٢ + ص .

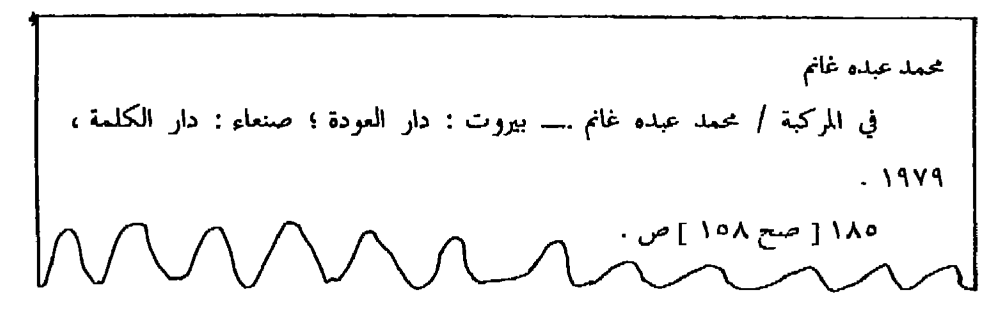
واذا كان في المطبوع أوراق مطوية فيُذكر عددها .

مثال : ١٣٦ ورقة ، ٢٢ ورقة مطوية .

١١٤ ورقة مطوية .

واذا وقع خطأ في الترقيم يسجل كما هو متبوعاً بالتصحيح بين معقوفتين(١) .

(انظر نموذج رقم ١٠٧) .



محمد عبده غانم

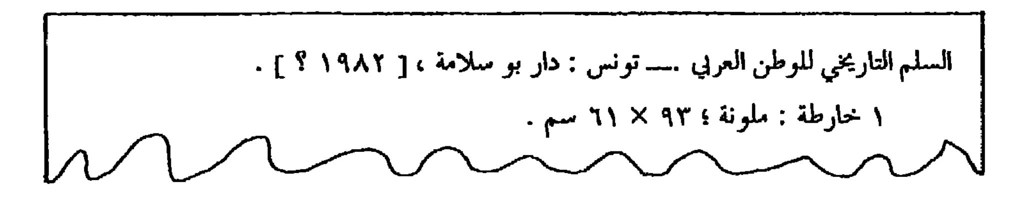
في المركبة / محمد عبده غانم .ـــ بيروت : دار العودة ؛ صنعاء : دار الكلمة ، ١٩٧٩ .

١٨٥ [صح ١٥٨] ص .

نموذج رقم ١٠٧ للدلالة على ورود خطأ في الترقيم متبوعاً بالترقيم الصحيح .

اما المدى بالنسبة للمواد الخرائطية فانه يذكر عدد الوحدات المادية بالارقام ، ثم احدى العبارات المناسبة مثل خريطة ، أطلس ، كرة أرضية .

(انظر نموذج رقم ١٠٨) .



السلم التاريخي للوطن العربي .ـــ تونس : دار بو سلامة ، [١٩٨٢ ؟] .

١ خارطة : ملونة ؛ ٩٣ × ٦١ سم .

نموذج رقم ١٠٨ يبين عدد الخرائط في حقل التوزيع

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية .ـــ مرجع سابق ص ١١٢ .

وبالنسبة للمخطوطات يذكر عدد الصفحات أو الأوراق أو الأعمدة ومتوسط عدد الاسطر في الصفحة الواحدة في حالة المخطوط المفرد .

مثل : ٥٧ ورقة (٢٢ سطرا)

والعدد التقريبي للمواد أو عدد المجلدات أو الحاويات .

مثل : ١٨٠ مادة .

٢ ـــ بيان التفصيلات المادية الاخرى : ويقصد بذلك بيان أن المطبوع مصور أو يحتوي على صور أو رسوم توضيحية أو أشكال أخرى من المواد التوضيحية ، مثل : أشكال خرائط ، رسوم ، رسوم بيانية ، صور ، عينات .... الخ .

Charts, forms, maps, samples, plans.

فاذا كان المطبوع مصوراً يستخدم المختصر (مص) للكتب العربية و (ill.) للكتب الاجنبية ، وكلمة مصور تكفي لوصف جميع أنواع المواد التوضيحية في المطبوع ، ما عدا المواد التي تحتاج الى توضيح . (انظر نموذج رقم ١٠٩) .

Hawley, Ruth.
Omani silver / Ruth Hawley.- London : Longman, 1981.
54p : ill., map.

نموذج رقم ١٠٩ للدلالة على استخدام المواد التوضيحية

واذا كان هناك عدد من الرسوم التوضيحية تذكر سواء كانت مرقمة أو غير مرقمة (انظر نموذج رقم ١١٠) .

عبدالعليم عبدالرحمن خضر
صيغة مقترحة للتكامل الاقتصادي بين بلدان العالم الاسلامي : اختيارات وبدائل / عبدالعليم عبدالرحمن خضر .ـــ جدة : عالم المعرفة ؛ ١٤٠٣هـ .
٥٠٢ ص : مص ، ١٠ خرائط ؛ ٢٦ سم .

نموذج رقم ١١٠ للدلالة على استخدام مواد توضيحية مرقمة

واذا كانت الرسوم ملونة يبين ذلك . (انظر نموذج رقم ١١١) .

مها نعمه

الطفولة وعالم الألوان : طرق مبسطة للرسم والتعبير / مها نعمه .ـــ بيروت : المؤسسة العربية للدراسات ، ١٩٧٩ .

١٢٠ ص : مص ، (بعضها ملون) ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ١١١ للدلالة على استخدام مواد توضيحية غير مرقمة وبعضها ملون

واذا كان المطبوع كله مصوراً أو أغلبه مكوناً من ايضاحات فيستخدم عبارة كله مصور ، أو كله خرائط ... " all maps " (انظر نموذج رقم ١١٢) .

Robertson, Ann
Maps and mapping / Ann Robertson .- London : Hutchinson, 1979.
32 p : all maps; 26 cm.

نموذج رقم ١١٢ للدلالة على استخدام مواد توضيحية كلها خرائط

وعندما تكون الايضاحات في جيوب داخل الكتاب تدون هذه المواد في حقل الوصف المادي ويشار اليها في حقل الملاحظات على أنها موضوعة في جيوب . انظر نموذج رقم ١١٣ .

The Library atlas.- 14th ed / edited
by Harold Fullard & H. C. Darby.-
London : G. Philip, 1980.
376 p. in various pagings : col maps col ill.; 31 cm.
Fourteen maps in pocket

انظر نموذج رقم ١١٣ للدلالة على استخدام مواد توضيحية في جيوب داخل الكتاب تذكر في حقل التوريق ، ويشار اليها في حقل الملاحظات .

٣ ـــ الابعاد أو الحجم :

العنصر الثالث في حقل الوصف المادي هو الحجم ، وهو بيان لأطوال المادة كلياً أو جزئياً ، ويعبر عن ذلك بارتفاع الكتاب أي طول الكتاب بالسنتيمترات مقربة الى السنتمتر التالي الصحيح فإذا كان قياس الكتاب ٤ر٢٢ سم فتحسب ٢٣ سم .

أما إذا كان عرض المادة أقل من نصف الارتفاع أو أكثر فيبين الوصف أيضا مسبوقاً بعلامة الضرب . (انظر نموذج رقم ١١٤)

توفيق زياد

صور من الادب الشعبى الفلسطينى /بقلم توفيق زياد ـــ بيروت : المؤسسة العربية للدراسات ، ١٩٧٤ .

١٧١ ص ؛ ٢٤ × ١٥ سم .

نموذج رقم ١١٤ للدلالة على استخدام الحجم في بيان حقل الوصف المادي

أما بالنسبة للمواد المكتبية الاخرى فيكون المقاس كما هو موضح في الامثلة التالية :

الخرائط :

١ خريطة : ملونة ؛ ١٨ × ٣٠ سم

١ اطلس (٣٥ ، ٨٠ ص) : ملون ؛ ٢٢ × ٣٥ سم

الافلام المتحركة والفيديو :

١ بكرة فيلم (٢٢ دقيقة) : ناطق ، ملون ؛ ١٦ مم

١ بكرة فيديو (١١ دقيقة) : ناطق ، ملون ؛ $\frac{١}{٢}$ بوصة

المخطوطات :

٢٨ ورقة (٢٢ سطر) ؛ ٢٢ × ٢٨ سم

١٥ ص ؛ ٢٧ سم

واذا كان الكتاب في اجزاء ، وكان بعضها يختلف عن البعض الآخر في الحجم وكان الفرق بينهما يقل عن ٢ سم فيذكر الحجم الاكبر .

وإذا كان الفرق في طول هذه الاجزاء أكثر من ٢سم فيذكر الحجم الاصغر والحجم الأكبر ، على أن تفصل بينهما شرطة قصيرة .

(انظر نموذج رقم ١١٥) .

موسوعة المعارف الحديثة للدلالة العربية .ـــ القاهرة : الدار العربية للموسوعات ، ١٩٧٢ .
٣ ج ؛ ٢٥ ـــ ٢٨ سم

نموذج رقم ١١٥ للدلالة على استخدام حجم المجلدات مع ذكر اقصر مجلد وأطول مجلد

٤ ـــ المواد المرافقة :

وتتضمن : دليل المعلم ، الأطالس ، كتب الأجوبة ، الشرائح ، والأقراص الصوتية .

Slides, atlases, answerbooks, teachers manuals.

أما تدوين المعلومات عن المادة المرافقة فيكون بأحد الأساليب التالية[1] :

١ ـــ ان تسجل في مدخل مستقل .

أو ٢ ـــ ان تسجل في وصف متعدد المستوى طبقاً للقواعد في الفصل الثالث عشر من القواعد .

أو ٣ ـــ أن تسجل في حقل الملاحظات .

أو ٤ ـــ ان تسجل في نهاية حقل الوصف المادي مسبوقاً بعلامة الجمع+.

(انظر نموذج رقم ١١٦) .

ابن عبدالمنعم ، ابو عبدالله بن محمد بن محمد الحميدي
كتاب الروضى المعطار في خبر الأقطار : معجم جغرافي مع مسرد عام/ ابو عبدالله بن محمد بن عبدالمنعم الحميدي ؛ تحقيق احسان عباس .ـــ بيروت : مكتبة لبنان ، ١٩٧٥ .
٧٤٥ ص ؛ ٢٨ سم + أطلس (٢٧ ص : مصور ، (بعضها ملون) ، ٣٠ سم) .

نموذج رقم ١١٦ للدلالة على استخدام المواد المرافقة في حقل التوريق

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية .ـــ مرجع سابق . ص ٧٢ .

سادساً : حقل السلسلة :

السلسلة هي مجموعة مواد مستقلة ترتبط معاً في حقيقة واحدة ، ان كل مادة تحمل اضافة الى عنوانها الفعلي عنواناً جامعاً ينطبق على المجموعة ككل(١) .

يحتوي هذا الحقل على العناصر التالية :

العنوان الفعلي للسلسلة = العنوان الموازي للسلسلة : البيانات الاخرى لعنوان السلسلة / بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة ، الرقم الدولي المعياري للسلسلة (ردمد ISSN) ؛ الرقم ضمن السلسلة . عنوان السلسلة الفرعية ؛ (؟ الرقم في السلسلة الفرعية)(٢) .

وتدون بيانات السلسلة بعد بيانات التوريق بين قوسين لتمييزها عن غيرها من البيانات ، كما تذكر في بيانات المتابعة ليعمل لها مدخل اضافي بعنوان السلسلة .

ويدون العنوان الفعلي للسلسلة كما ورد في المطبوع . (انظر نموذج رقم ١١٧).

مقومات العمل الاسلامي : اتجاهات وبرامج وآراء للحركة الاسلامية / اعداد جماعة مسلمي يوغوسلافيا .ـــ الكويت : شركة
الشعاع ، ١٤٠١هـ .
٧٠ ص ؛ ٢٢ سم .ـــ (سلسلة الحركة الأسلامية ؛ ٢) .

نموذج رقم ١١٧ للدلالة على استخدام عنوان السلسلة ورقمها

وعند تدوين العنوان الموازي للسلسلة تطبق نفس القواعد لنسخ العناوين الموازية للكتب ، وذلك عند تطبيق المستوى الثاني أو الثالث للوصف .

(انظر نموذج رقم ١١٨) .

---

(١) محمود احمد اتيم . مذكرة في الفهرسة .ـــ عمان : [د.ن] ، ١٩٨٣ ص ٢٩ .
(٢) ؟

محمد زياد حمدان

قياس كفاية التدريس : طرقه ووسائله الحديثة = Measuring the adequecy of instruction : modern methods and techniques / محمد زياد حمدان .ـــ جدة : الدار السعودية ، ١٤٠٤هـ .

٢٧٥ ص؛ ٢٥ سم.ـــ (سلسلة التربية الحديثة؛ ١٤ = (Modern education series;14

نموذج رقم ١١٨ للدلالة على استخدام عنوان السلسلة الرئيسي ورقمها والعنوان الموازي للسلسلة ورقمها .

وتسجل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة اذا كانت ذات أهمية للتعريف بالسلسلة ، على ان يتبع نفس القواعد لنسخ البيانات الأخرى للكتب .

(انظر نموذج رقم ١١٩) .

عبدالمجيد عطيه

تميم ابن المعز / عبدالمجيد عطيه ، عبدالرزاق الجليوي .ـــ [تونس] : الشركة التونسية للتوزيع ، ١٩٨٠ .

١٨٥ ص .ـــ (طرائف الآدب العربي : سلسلة أدبية) .

نموذج رقم ١١٩ للدلالة على استخدام بيانات العنوان الأخرى للسلسلة

يذكر بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة اذا كان ضرورياً للتعريف بالسلسلة .

(انظر نموذج رقم ١٢٠) .

بلومنتال ، لويس

اسلوب العمل في مجلس الادارة واللجان = How to work with your board and commitees / تأليف لويس بلومنتال ؛ ترجمة مصطفى حسن علي .ـــ [القاهرة] : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٩ .

٢٧٢ ص ؛ ٢٤ سم .ـــ (سلسلة العلاقات الانسانية / اشراف محمد عمادالدين اسماعيل ، سيد عبدالمجيد مرسي) .

نموذج رقم ١٢٠ للدلالة على استخدام بيانات المسئولية الخاصة بالسلسلة

يسجل الرقم الدولي المعياري للسلسلة (ردمد ISSN) اذا ظهر في المطبوع ، ويراعي القواعد المقننة عند تسجيل الرقم* .

يذكر رقم الكتاب في السلسلة كما ورد في المطبوع ، على أن تستعمل الاختصارات المقننة في ايراد الأرقام ، (انظر نموذج رقم ١٢١) .

The problem of inflation / edited by Karl Brunner,
Allan H. Meltzer.- Amsterdam : North-Holland, 1978.
VIII. 372 p.- (Carnegie - Rochester conference series on public policy; V. 8).

نموذج رقم ١٢١ للدلالة على استخدام رقم الكتاب في السلسلة كما ظهر على المطبوع

واذا كان الكتاب متعدد الاجزاء ومرقماً ضمن سلسلة ، وكان الترقيم مسلسلاً فيسجل أول وآخر رقم ، واذا كان كل جزء له رقم في السلسلة تذكر الأرقام بالتتابع[١] (انظر نموذج رقم ١٢٢) .

* لا يستخدم الرقم المعياري للسلاسل في وصف الكتب العربية ، ولكنه يستخدم عند وصف الكتب الاجنبية .

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية .ـــ مرجع سابق ص ٧٦ .

غلان ، جيرها ردفان

القانون بين الأمم : مدخل الى القانون الدولي العام/ جيرها ردفان غلان ؛ ترجمة عباس العمر .ـــ بيروت : دار الافاق الجديدة ، ١٩٨١ .

٢ ج .ـــ (آفاق جديدة : سلسلة ثقافية جديدة ؛ ٣٨ ، ٤٢) .

نموذج رقم ١٢٢ للدلالة على ترقيم الأجزاء في السلسلة

ويسجل العنوان الفرعي بعد العنوان الرئيسي للسلسلة اذا كان العنوان الفرعي متفرعاً من السلسلة الرئيسية ، (انظر نموذج رقم ١٢٣) .

ابن خلدون ، ابو زكريا يحيى بن محمد بن محمد بن الحسن

بغية الرداد في ذكر الملوك من بني عبدالواد/ تأليف ابو زكريا يحيى بن خلدون ؛ تقديم وتحقيق عبدالحميد حاجيات .ـــ الجزائر : المكتبة الوطنية ، ١٩٨٠ .

ج ١ (٣٢٠ ص) ؛ ٢٢ سم .ـــ (اصدارات المكتبة الوطنية ؛ ٤ . النصوص والدراسات التاريخية ؛ ٢) .

نموذج رقم ١٢٣ للدلالة على استخدام عنوان السلسلة الفرعية ورقمها

واذا كان للمطبوع اكثر من سلسلة واحدة ، تذكر بيانات كل سلسلة محصورة بين هلالين خاصين بها . (انظر نموذج رقم ١٢٤) .

Franzoni, Tullio
Holomorphic maps in variant distance/ by Tullio Franzoni, Edoardo Vesentini.- Amsterdam; Oxford : North-Holland Publishing, 1980.
226 p; 24 cm.- (Notas de makematica; 69) (North Holland mathematics; vol. 40).

نموذج رقم ١٢٤ للدلالة على وجود اكثر من سلسلة للمطبوع

سابعاً : حقل الملاحظات :

يتضمن هذا الحقل جميع البيانات التي يراد بها استكمال الجوانب الوصفية للمطبوع والتي لا يمكن أن تدون في حقول الوصف الأخرى .

وتدون الملاحظات في البطاقة على البعد الثاني ، وتبدأ كل ملاحظة بفقرة جديدة ، وتكون المعلومات الواردة مختصرة وموجزة بقدر الامكان ، ويراعى استخدام العبارات والكلمات المقننة التي تدل على نوع الملاحظة .

وترتب الملاحظات وفقاً للنظام الذي تظهر به في الحقول ويستخدم نفس الترقيم المحدد في كل حقل باستثناء استخدام النقطة بدلاً من النقطة والشرطة(١) .

انظر نموذج رقم ١٢٥ .

١ ـ ملاحظة توضح بان المسئولية في الطبعة الأولى .
٢ ـ ملاحظة النشر في مكانين للطبعة الأولى ، وناشرين أثنين .
٣ ـ ملاحظة تاريخ الطبعة الأولى .
٤ ـ ملاحظة محتويات بيليوجرافيا .
٥ ـ كشاف .

Taylor, Angus Elis
Introduction to functional analysis/ by Angus Elis Taylor, David C. Lay.- 2nd ed.- New York; Chichester : Wiley, 1980.
Xi, 467p : ill; 24 cm.
previous ed. / by[1] Angas E. Taylor... New [2]York : [2]Wiley ; [2]London : [2]Chapman and Hall, [3]1958. [4]Bibl. : p 45-454. [5]Index.

نموذج رقم ١٢٥ للدلالة على ترتيب الملاحظات وفقا لترتيب الحقول

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـ امريكية ـ مرجع سابق ص ٧٨ .

وتتضمن الملاحظات عدة عناصر وفقاً للنظام التالي :

— ملاحظات تتعلق بطبيعة العمل أو المجال أو الشكل الفني (انظر النموذج رقم١٢٦).

— ملاحظات تتعلق باللغة أو الترجمة أو الاقتباس بلغة أخرى في المطبوع (انظر النموذج رقم ١٢٧) .

— ملاحظة أن العنوان الفعلي ليس مأخوذاً من المصدر الرئيسي للمعلومات .

— ملاحظة تتعلق باختلاف العنوان المسجل عن غيره من العناوين الخاصة بالعمل نفسه . (انظر النموذج رقم ١٢٨) .

— ملاحظات لتوضيح العناوين المختلفة التي ظهرت على المجلدات الخاصة بالعمل . (انظر النموذج رقم ١٢٩) .

— ملاحظات تتعلق بالعناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان .

— ملاحظات تتعلق ببيان المسئولية وتشمل ملاحظات خاصة بتعدد الأسماء ، أو اذا كان المطبوع منسوباً لشخص آخر أو اذا كان مؤلف الطبعة الأولى شخصاً آخر .

— ملاحظات تتعلق بالطبعة أو التاريخ الببليوجرافي للعمل ، فاذا كانت الطبعة الأولى قد نشرت بعنوان آخر أو اختلف بيانها على الغلاف عن ما هو مسجل على صفحة العنوان ، يذكر ذلك في حقل الملاحظات .

— ملاحظات عن الوصف المادي :

* اذا كان هناك خطأ في ترقيم الصفحات للمطبوع يشار اليه في الملاحظات .

* اذا كان المطبوع في عدة اجزاء والأجزاء غير كاملة يشار الى ذلك في الملاحظات كما تدون المواد المرافقة والملاحق في نفس الحقل .

— ملاحظة الرسائل والأطروحات الجامعية :

يحدد بعد الرسالة أو الاطروحة اسم الدرجة الممنوحة محصوراً بين قوسين ثم شرطة واسم الجامعة التي قدمت لها الرسالة ثم التاريخ الذي منحت فيه الدرجة . (انظر نموذج رقم ١٣١ ، ١٣٢) .

— ملاحظات البحوث والدراسات تعامل معاملة الرسائل .

محمد نورالدين حافظ

حسابات الحكومة / محمد نور الدين حافظ . ـــ الرياض : معهد الادارة العامة ، [ـــ ١٣٩] .

١٧١ ورقة ؛ ٣٢ سم .

محاضرات القيت بمعهد الادارة العامة .

نموذج رقم ١٢٦ للدلالة على استخدام ملاحظة تتعلق بطبيعة العمل

كولسون ، ن . ج

في تاريخ التشريع الاسلامي / تأليف ن . ج. كولسون ؛ ترجمة وتعليق محمد أحمد سراج . ـــ الكويت : دار العروبة ؛ القاهرة : دار الفصحى ، ١٩٨٢ .

٣٣٥ ص ؛ ٢٤ سم .

مترجم عن : A History of islamic law

نموذج رقم ١٢٧ للدلالة على استخدام ملاحظة الأعمال المترجمة

التخطيط الدراسي / راضي الوقفي ... [وآخرون]

. ـــ ط ٣ . ـــ [د . م : د . ن] ، ١٩٧٩ .

٣٥٩ ص ؛ ٢٤ سم .

العنوان الأصلي للطبعة الأولى : التعليم : التخطيط والتنفيذ .

نموذج رقم ١٢٨ للدلالة على استخدام ملاحظة العنوان .

ملاحظة المحتويات :

وتدون آخر الملاحظات لانها قد تكون مطولة وهي خاصة بعناوين الأعمال المنفردة المضمنة في المادة ، ولكنها غير مذكورة في حقل العنوان وبيان المسئولية . (انظر نموذج رقم ١٢٩) .

فؤاد محمد النادي

موسوعة الفقه السياسي ونظام الحكم في الاسلام / فؤاد محمد النادي .ـــ القاهرة : دار الكتاب الجامعي ، ١٤٠٠هـ .

٢ مج ؛ ٢٥ سم .

مج ١ : نظرية الدولة في الفقه السياسي الاسلامي .

مج ٢ : طرق اختيار الخليفة رئيس الدولة .

نموذج رقم ١٢٩ للدلالة على استخدام ملاحظة عناوين مجلدات لعنوان جامع

اضافة الى عناوين الأعمال ، يذكر أي جزء لم يذكر في حقول الوصف ، مثل : البيليوجرافيات والكشافات والملاحق . (انظر نموذج رقم ١٣٠) .

محمد السيد عبدالسلام

التكنولوجيا الحديثة والتنمية الزراعية في الوطن العربي / محمد السيد عبدالسلام .ـــ الكويت : المجلس الوطني للثقافة والفنون والاداب ، ١٩٨٢ .

٣٤٨ ص ؛ ٢٤ سم .ـــ (عالم المعرفة ؛ ٥٠) .

ببليوجرافيا ص ٣٤٢ ـــ ٣٤٨ .

نموذج رقم ١٣٠ للدلالة على استخدام ملاحظة توضح وجود ببليوجرافيا لم تذكر في حقول الوصف الاخرى .

فائق محمود عبدالجواد حسن

التغيرات البنائية للاسرة الفلسطينية بعد الهجرة ١٩٤٨ : مدينة الرياض / فائق محمود عبد الجواد حسن .ـــ الرياض : جامعة الملك سعود ، ١٤٠٤ .

١٤٨ ورقة ؛ ٣٢ سم .

رسالة (ماجستير) ـــ جامعة الملك سعود ، ١٤٠٤هـ .

نموذج رقم ١٣١ للدلالة على استخدام ملاحظة الرسائل الجامعية

Abohassan, Atalla Ahmed

Sand stabilization by afforestation in Al Hassa Oasis, Saudi Arabia/Atalla Ahmed Abohassan.- AnnArbor, Mich.: UMI, 1983.

X, 134 p.

Thesis (ph. D) - Michigan State University, 1976.

نموذج رقم ١٣٢ للدلالة على استخدام ملاحظة الرسائل الجامعية

ثامناً : حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء :

وهو آخر حقول الوصف ويتضمن العناصر التالية :

الرقم الدولي المعياري للكتاب : شروط الاقتناء .

والرقم المعياري نوعان :

ـــ الرقم الدولي المعياري للكتاب (ردمك) للكتب العربية و International Standard Book Number (ISBN) للكتب الاجنبية .

ـــ الرقم الدولي المعياري للدوريات (ردمد) للدوريات العربية و International Standard Serial Number (ISSN) للدوريات الاجنبية .

١ ــ الرقم الدولي المعياري للكتاب : ويتألف من عشرة أرقام مقسمة الى أربع وحدات :

ــ الأولى من اليسار خاصة بتحديد منطقة النشر والتي تكون حسب اللغة[١] فالرمز (٠) يرمز الى اللغة الانجليزية و ٩٧٧ الى اللغة العربية .

ــ الثانية فهي الرمز الخاص بالناشر .

ــ الثالثة الرمز الخاص بالكتاب ضمن منشورات ذلك الناشر .

ــ الرابعة فهي ما يعرف برقم الضبط للتأكد من صحة الرقم الدولي المعياري للكتاب . والرقم الدولي المعياري للدوريات مبني على نفس الأساس باستثناء أنه مكون من ثمانية أرقام ، الأيمن منها هو رقم الضبط أو التدقيق . ويسجل الرقم الدولي المعياري بعد كتابة عبارة « ردمك ISBN » بالنسبة للكتب أو « ردمد ISSN » للدوريات بحيث تفصل بين أجزائه شرطات قصيرة . (انظر النموذج رقم ١٣٣) .

واذا ورد اكثر من رقم دولي احدها للمجموعة والآخر للعمل ، يذكر الرقم الخاص بالمجموعة أولاً ثم الرقم الخاص بالعمل الذي يوصف ويذكر بعد كلمة « ردمد » العنوان المفتاح الخاص بالدوريات .

بكهارد ، ريتشارد

كيفية التخطيط للمؤتمرات وادارتها / تأليف ريتشارد بكهارد ؛ ترجمة بهجت عبدالفتاح .ــ القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٩ .

٢٦٨ ص ؛ ٢٤ سم .ــ (سلسلة العلاقات الانسانية ؛ ١٨) .

ردمك ٦ ــ ٦٧٩ ــ ٢٠١ ــ ٩٧٧ .

نموذج رقم ١٣٣ للدلالة على استخدام الرقم الدولي المعياري للكتاب

---

(١) محمود احمد اتيم . مذكرة في الفهرسة ــ عمان : د.ن. ، ١٩٨٣ . ص ٣٧ .

٢ ــ شروط الاقتناء وهذا العنصر اختياري[1] وهو خاص بالثمن ويسجل السعر مبيناً بالأرقام مع استعمال الاختصارات اللازمة لذلك (انظر النموذج رقم ١٣٤) .

واذا كان الكتاب قد تم الحصول عليه بطريقة محددة يشار اليه كأن يقال :

مجاني للاعضاء

بالتبادل فقط .

Buchanan, Brain

Theory of library classification by Brain Buchanan.- London : Bingley 1979.

141 p : ill,; 23 cm.

Index.

ISBN o-85157-2707 : F 4. 50.

نموذج رقم ١٣٤ للدلالة على استخدام الرقم الدولي المعياري للكتاب والسعر

(١) قواعد الفهرسة الانجلو امريكية ــ مرجع سابق ، ص ٨٧ .



الفصل التاسع

المداخل الرئيسية والاضافية :

سوف نتناول في هذا الفصل الجزء الثاني من عملية الفهرسة الوصفية وهو قواعد اختيار المداخل الرئيسية والاضافية . وذلك على النحو التالي :

أولاً : المداخل الرئيسية :

تعرف قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية (١٩٦٧) المدخل الرئيسي (بانه المدخل الذي يوجد تحته في الفهرس السجل الكامل للعمل واذا لم يوجد مدخل يستخدم العنوان محله)[١] ولا يختلف التعريف في القواعد الجديدة (١٩٧٨) عن سابقه فهو يشير الى المدخل الرئيسي بانه « سجل الفهرس الكامل للعمل ، معروض بالشكل الذي يمكن من ايجاد او الاستشهاد بالعمل بطريقة موحدة »[٢] .

يكون المدخل الرئيسي تحت اسم المسئول عن الكيان الفكري او المادة العلمية للعمل ، سواء كان شخصاً او هيئة ، واحياناً يكون المدخل الرئيسي بالعنوان الفعلي الذي هو بطبيعة الحال العنصر الأول في بيانات الوصف .

١ ـــ المدخل الرئيسي بالمؤلف :

تدخل الأعمال الخاصة بشخص واحد باسم المؤلف الشخصي .

والمؤلف الشخصي « هو الشخص المسئول عن ابداع المحتوى الفكري او الفني للعمل »[٣] . انظر النموذج رقم ١٣٥ .

---

(١) Anglo-American Cataloging Rules/prepared by the American library Association - Chicago : American library Association, 1967. p 345.

(٢) Anglo-American Cataloging Rules.- 2en ed.- London : The library Association. p 507.

(٣) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية / ترجمة محمد احمد اتيم ـــ عمان : جمعية الكتاب الاردنية ، ١٩٨٣ ص ٤٣٢ .

احمد عطيه ابو مطر

الرواية في الادب الفلسطيني ١٩٥٠ ـــ ١٩٧٥/ أحمد عطيه ابو مطر .ـــ بغداد : دار الرشيد للنشر ، ١٩٨٠ .

٤٥٣ ص ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ١٣٥ يوضح ان المدخل باسم المؤلف الشخصي

أ ـــ الاسماء العربية الحديثة :

يتكون الاسم العربي الحديث غالباً من جزأين فقط :

الجزء الأول ـــ وهو الاسم الأول ويتكون اما من اسم واحد مثل علي ، ابراهيم أو من اسم مركب مثل عبدالله ، صلاح الدين .

يتبعه الجزء الثاني الدي يتكون من ـــ

ـــ اسم الاب و/ أو الجد .

و/ أو ـــ اسم العائلة .

و/ أو ـــ نسبة الى مكان او طائفة دينية .

وان تحويل الصيغة التي يكتب فيها الاسم العربي في المدخل يختلف من دولة الى اخرى ، بل ان المكتبات في الدولة الواحدة غير متفقة على صيغة المدخل ، والبعض الآخر يعتبر الجزء الثاني من الاسم هو عنصر المدخل سواء كان اسم العائلة او المقطع الاخير من الاسم ، والبعض يفضل ان يكون المدخل بالمقطع المشهور من الاسم مع عمل احالات من الجزء الاول والجزء الاخير وتجميع قائمة موحدة بالاسماء العربية الحديثة . فمثلاً يشتهر بعض المؤلفين تحت الجزء الأول من الاسم مثل ، توفيق الحكيم ، سيد قطب ، طه حسين . كما يشتهر البعض الآخر تحت كل من الجزء الأول والجزء الاخير من الاسم مثل : عباس محمود العقاد ، جبران خليل جبران .

والقاعدة العامة لعنصر المدخل في جميع اللغات هي اختيار الصيغة التي يعرف بها المؤلف ، وقد تكون هذه الصيغة اسم الشخص الحقيقي او اسمه المستعار أو لقباً نبالة او حروفاً استهلالية أو أي تسمية أخرى[1] .

اما بالنسبة لعالمنا العربي حيث لا توجد قواعد موحدة لاختيار مداخل الاسماء العربية الحديثة مما يصعب الاتفاق على اختيار صيغة المدخل ، فاننا نرى ان يكون المدخل تحت العنصر الأول من الاسم متبوعاً بالاسم الثاني بالصيغة المتعارف عليها في الفهارس دون التقيد بما هو وارد على صفحة العنوان . انظر النموذج رقم ١٣٦ ، ١٣٧ . .

احمد نور
محاسبة التكاليف من الناحية النظرية والتطبيقية / احمد نور .ــ الاسكندرية : مؤسسة شباب الجامعة ، ١٩٨٣ .
٦٨٣ ص ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ١٣٦ يوضح ان المدخل بالاسم الأول متبوعاً بالاسم الثاني للمؤلف

عبدالوهاب عزام
ذكرى ابى الطيب بعد الف عام / عبدالوهاب عزام .ــ ط ٣ .ــ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٨ .
٣٢٠ ص ؛ ٢٦ سم .

نموذج رقم ١٣٧ يوضح ان المدخل بالاسم الأول (اسم مركب) متبوعاً بالاسم الثاني

اما اذا ورد اسم المؤلف بأكثر من شكل ، فيستخدم اكثر هذه الأشكال وروداً مع عمل احالات من الأشكال الاخرى الى الشكل المستخدم . انظر نموذج رقم١٣٨ .

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية .ــ مرجع سابق ص ٥٣٢ .

عباس محمود العقاد

التفكير فريضة اسلامية / عباس محمود العقاد ــ ط ٦ ــ القاهرة : دار نهضة مصر ، [١٩٧٠] .

١٤٠ ص ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ١٣٨ يوضح ان المدخل هو اكثر اشكال اسم المؤلف استخداماً ويتضح من النموذج ان المدخل تحت الرأس عباس محمود العقاد وليس العقاد ، عباس محمود .

وفي حالة الاسماء المستعارة يكون المدخل الرئيسي بالاسم المستعار اذا ظهرت جميع أعمال المؤلف تحت اسم مستعار واحد ، مع عملة احالة من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار اذا عرف اسمه الحقيقي . انظر نموذج رقم ١٣٩ .

البدوي الملثم

عرار : شاعر الاردن / البدوي الملثم ــ بيروت : دار القلم ، ١٩٨٠ .

٣٤٠ ص ؛ ٢٦ سم .

نموذج رقم ١٣٩ يوضح ان المدخل بالاسم المستعار مع عمل احالة من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار .

بطاقة احالة انظر

يعقوب العودات

انظر

البدوي الملثم

واذا ظهر اسم شخص تحت عدد من الاسماء المستعارة او تحت الاسم الحقيقي ، يستخدم الاسم الاكثر شيوعاً بين هذه الاسماء مع عمل احالات من الاسماء الاخرى الى الاسم المستخدم . انظر نموذج رقم ١٤٠ .

ادونيس

زمن الشعر / ادونيس .ـــ ط ٢ .ـــ بيروت : دار العودة ، ١٩٧٨ .

٣٢٥ ص ؛ ٢٠ سم .

نموذج رقم ١٤٠ يوضح ان المدخل بالاسم المستعار الاكثر شيوعاً من الاسم الحقيقي

واذا ورد اسم المؤلف مرة باسمه الكامل واخرى باسماء مستعارة ، ولم يشتهر باحدهما يكون المدخل تحت الاسم الذي يظهر على هذا العمل مع عمل احالات من نوع انظر ايضاً . انظر نموذج رقم ١٤١ ، ١٤٢ .

عائشة عبدالرحمن

القرآن وقضايا الانسان / عائشة عبدالرحمن .ـــ ط ٢ .ـــ بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧٥ .

٤٤٨ ص ؛ ٢٣ سم .

نموذج رقم ١٤١ يوضح ان المدخل بالاسم الحقيقي كما ظهر على صفحة العنوان

بنت الشاطىء

الشخصية الاسلامية : دراسة قرآنية / بنت الشاطىء .ـــ بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧٣ .

٢٣١ ص ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ١٤٢ يوضح ان المدخل بالاسم المستعار كما ظهر على صفحة العنوان

عمل احالة انظر ايضاً :

عائشة عبدالرحمن انظر ايضاً بنت الشاطىء	بنت الشاطىء انظر ايضاً عائشة عبدالرحمن

وفي حالة تشابه اسماء المؤلفين تضاف تواريخ الشخص (الولادة ، الوفاة) كعنصر أخير في الرأس للتمييز في المدخل بين هذه الاسماء المتشابهة .

واذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الاسماء المتشابهة الداخلة تحت الاسم الاول ، تضاف صفة او عبارة مناسبة بعد الاسم محصورة بين هلالين .

واذا لم تتوفر التواريخ أو العبارات المميزة ، يستخدم نفس الرأس لجميع الأشخاص بنفس الصيغة[1] .

مثال : ١

محمد الهاشمي (١٨٩٨ —)

محمد الهاشمي (١٩١٠ —)

محمد الهاشمي (١٩١٤ —)

مثال : ٢

محمد حميد (الدكتور)

محمد حميد (المحامي)

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو — امريكية .— مرجع سابق ص ٥٧٩ .

ب ــ **الاسماء العربية القديمة*** .

تدخل الاسماء العربية القديمة باسم الشهرة اذا كان المؤلف معروفاً بها ، ويعتبر هذا الأسلوب هو الأكثر انتشاراً .

وعناصر الاسم العربي القديم هي :

ــ اللقب : وهو على عدة أنواع ، منها لقب الخطاب أو لقب التشريف أو لقب التحقير أو لقب وصفي مثل : فخرالدين الرازي ، الجاحظ ، الاعشى .

ــ الكنية : وهي تتكون عادة من كلمتين أولهما أبو، مثل: أبو حيان التوحيدي، أبو علي بن محمد
× التوحيدي، ابو حيان علي بن محمد.

ــ الاسم : أي الاسم الأول ، مثل : علي بن ابي طالب ، الخليفة
مالك بن أنس
بشار بن برد .

ــ البنوة : وهو اسم يبدأ بكلمة ابن أو بنت ، مثل :
ابن المقفع ، عبدالله
× عبدالله بن المقفع .

ــ النسبة وهو وصف ينتهي بالياء المشدودة لبيان نسبته ليدل على أصل الشخص أو على اقامته أو على انتسابه الى أحد القبائل أو لمذهب معين مثل :
البخاري ، البغدادي ، الزمخشري ، المالكي .

وعندما يتم تحديد المقطع المشهور به الاسم وهو العنصر الذي يأتي أولاً ، ترتب بقية العناصر الأخرى على النحو التالي :

* تقسيم الاسماء العربية الى اسماء قديمة وأخرى حديثة ما زال محل جدل ، ولا يوجد اتفاق على التاريخ الذي يفصل بين المجموعتين ، فبينما تعتبر قواعد الفهرسة الانجلو ــ امريكية عام ١٩٠٠ هو بداية الفترة الحديثة . يتفق اغلب الكتاب العرب على أن عام ١٨٠٠ هو الحد الفاصل بين المجموعتين ويستخدم هذا التاريخ في كل الدول العربية .

لقب الخطاب ، الكنية ، الأسم الأول ، اسم الأب أو البنوة وأي عنصر آخر في الاسم . وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل ، إلا إذا كان هو العنصر الأول من الاسم . (انظر النماذج رقم ١٤٣ — ١٤٧) .

الجاحظ[١] ، ابو[٢]عثمان عمر[٣] بن[٤] بحر البصرى[٥]

كتاب التبصير بالتجارة / تأليف ابو عثمان عمر بن بحر البصرى ؛ تحقيق حسن حسني عبدالوهاب .ـــ [د.م] : دار الكتاب الجديد ، ١٩٦٦ .

٥٥ ص ، ٥٤ سم .

نموذج رقم ١٤٣ يوضح أن المدخل باسم الشهرة لقب وصفي

ويتضح من النموذج ان ترتيب عناصر الاسم العربي القديم هي :

١ ـــ المدخل .

٢ ـــ الكنية .

٣ ـــ الاسم الأول .

٤ ـــ اسم الأب .

٥ ـــ النسبة .

بشار بن برد

ديوان بشار بن برد / جمع محمد الطاهر ابن عاشور .ـــ تونس : الشركة التونسية للتوزيع ؛ الجزائر : الشركة الوطنية للنشر والتوزيع ، ١٩٧٦ .

٤ مج .

نموذج رقم ١٤٤ يوضح أن المدخل بالاسم الأول

ابن الانباري ، ابو بكر محمد بن القاسم بن محمد

كتاب مرسوم الخط / ابو بكر محمد بن القاسم بن محمد بن الانباري ؛ تحقيق امتياز علي عرشي .ـــ دلهي : المعهد الهندي للدراسات الاسلامية ، ١٩٨٢ .

٦٦ ص .

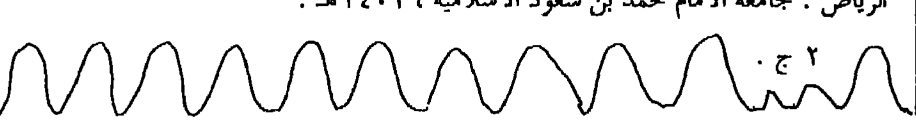


نموذج رقم ١٤٥ يوضح ان المدخل باسم البنوة

ابو تمام ، حبيب بن اوس بن الحارث بن أوس الطائي

الحماسة / ابو تمام حبيب بن أوس الطائي ؛ تحقيق عبدالله بن عبدالرحيم عسيلان .ـــ الرياض : جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية ، ١٤٠١هـ .

٢ ج .

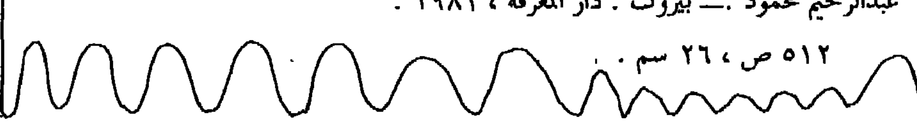


نموذج رقم ١٤٦ يوضح ان المدخل باسم الكنية

الزمخشري ، جارالله ابو القاسم محمد بن عمر الخوارزمي

أساس البلاغة / تأليف جارالله أبو القاسم محمود بن عمر الخوارزمي ؛ تحقيق عبدالرحيم محمود .ـــ بيروت : دار المعرفة ، ١٩٨٢ .

٥١٢ ص ، ٢٦ سم .



نموذج رقم ١٤٧. يوضح ان المدخل نسبة

ولتحديد الجزء المشهور من الاسم يجب على المفهرس الرجوع الى احدى قوائم مداخل المؤلفين، نذكر منها: «مداخل المؤلفين والاعلام العرب» اعداد ناصر محمد سويدان ومحسن السيد العريني، المنشورة في سنة ١٩٨٠ ، و«مداخل المؤلفين العرب» اعداد محموذ الشنيطي وعبدالمنعم السيد فهمي المنشورة سنة ١٩٦١ .

وقد يلجأ المفهرس احياناً الى كتب المصادر والمراجع العديدة لمعرفة اسم الشهرة وتحديد شكل الاسم . ومن المصادر والمراجع : الاعلام لخيرالدين الزركلي ، ومعجم المؤلفين العرب لعمر رضا كحالة ، ووفيات الاعيان لابن خلكان .

وقد عجزت المراجع البيليوجرافية العديدة عن الاتفاق على الجزء المشهور من الاسم ، وهذا يؤدي الى تفرق مؤلفات المؤلف الواحد في اماكن متعددة من الفهرس البطاقي ، وبذلك يفقد الفهرس صفته الرئيسية ، الا وهي تجميع أعمال المؤلف الواحد في مكان واحد في فهرس المؤلفين .

جـ ـــ **الاسماء الاجنبية :**

تدخل الاسماء الغربية تحت الاسم الاخير متبوعاً بالاسم الشخصي . انظر نموذج رقم ١٤٨ ، ١٤٩ .

Hawley, Ruth.
Oman : Silver / Ruth Hawley.- London : Longman, 1981.
54 p, ill., map.; 28 cm.

نموذج رقم ١٤٨ يوضح ان المدخل بالاسم الأخير لمؤلف أجنبي

ريبيرا ، خوليان
التربية الاسلامية في الاندلس : اصولها المشرقية تأثيراتها الغربية / خوليان ريبيرا ؛ ترجمة الطاهر احمد مكي ـــ القاهرة : دار المعارف ،
٢٨٣ ص ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ١٤٩ يوضح ان المدخل بالاسم الاخير لمؤلف اجنبي

د ـــ اسماء العائلة ذات السوابق :

اذا تضمن اسم العائلة الالقاب ذات السوابق المكونة من أداة أو حرف جر أو من كليهما معاً يدخل الاسم تحت العنصر الاكثر استخداماً كعنصر مدخل في لغة الشخص أو في بلد الاقامة[١] .

ـــ الاسماء الانجليزية تدخل تحت السابقة . انظر نموذج رقم ١٥٠ .

Van meerhaeghe, M. A. G.
International economics/ M.A.G. Van Meerhaeghe.- London : Longman, 1972
Xi, 259 p.; 22 cm.

انظر نموذج رقم ١٥٠ يوضح ان المدخل تحت السابقة لاسم عائلة

ـــ اما الاسماء الفرنسية فتدخل تحت السابقة اذا تألفت من أداة مختصرة وحرف جر ، انظر نموذج رقم ١٥١ .

La Fontaine, Jean de
Fables / Jean dela Fontaine.- Paris : Tallandier, 1982.
320 p. : ill; 22 cm.

نموذج رقم ١٥١ يوضح ان المدخل باسم مؤلف فرنسي مدخل تحت السابقة

هـ ـــ الأعمال المشتركة المسئولية :

هي الأعمال الناتجة من التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر وتكون فيها المسئولية مقتسمة ، أو لكل مؤلف نصيب منفصل عن الآخر . فاذا كانت المسئولية الرئيسية تنسب الى هيئة أو مؤلف من بين المؤلفين في عمل مشترك يكون المدخل تحت اسم الهيئة واسم الشخص المنسوب له العمل ، مع عمل مداخل اضافية للمؤلفين المشاركين أو الهيئات الاخرى[٢] . انظر نموذج رقم ١٥٢ .

---

(١) انظر المرجع السابق ص ٥٥٢ .
(٢) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ أمريكية .ـــ مرجع سابق ص ٤٤٩ .

نموذج رقم ١٥٢ يوضح ان المدخل الرئيسي باسم المؤلف المنسوب له العمل .

محمد احمد خليل

محاسبة التكاليف في المجال الاداري / تأليف محمد أحمد خليل ، فاروق عبدالعال محمد .ــ الاسكندرية : مؤسسة شباب الجامعة ، ١٩٨٤ .

٦٤٤ ص ؛ ٢٦ سم .

١ ــ محاسبة التكاليف أ ــ العنوان .

ب ــ فاروق عبدالعال محمد .

مدخل اضافي للمؤلف المشارك

فاروق عبدالعال محمد

محمد احمد خليل

محاسبة التكاليف في المجال الاداري / محمد احمد خليل ، فاروق عبدالعال محمد .ــ الاسكندرية : مؤسسة شباب الجامعة ، ١٩٨٤ .

٦٤٤ ص ؛ ٢٦ سم .

١ ــ محاسبة التكاليف أ ــ العنوان .

ب ــ فاروق عبدالعال محمد .

اذا كانت المسئولية الرئيسية تنسب الى مؤلفين اثنين أو هيئتين أو ثلاثة مؤلفين أو هيئات يكون المدخل الرئيسي تحت الاسم الذي ورد أولاً على صفحة العنوان ، مع عمل مداخل اضافية للمؤلفين الاخرين والهيئات الاخرى[٢] . انظر نموذج رقم ١٥٣ .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ــ أمريكية .ــ مرجع سابق ص ٤٤٩ .

(٢) قواعد الفهرسة الانجلو ــ أمريكية .ــ مرجع سابق ص ٤٥١ .

Herbert, Leo

Governmental accounting and control / Leo Herbert, Larry N. Killough, Alan W. Steiss.- Monterey, Calif : Brooks, 1984.

XVil, 272 p.; 22 cm.

ISBN 0-534-02821-7.

I - Finance, public-Accounting I- Killough, Larry N. II. Steiss, Alan W. III - Title.

نموذج رقم ١٥٣ يوضح ان المدخل الرئيسي باسم المؤلف الأول

واذا اشترك في اعداد مطبوع اثنان أو ثلاثة مؤلفين أو هيئات دون أن تنسب المسئولية لأي هيئة أو لأي مؤلف منهم بالنص في المصدر الرئيسي للمعلومات فان المدخل الرئيسي يكون تحت اسم المؤلف الذي ورد اسمه أولاً في المصدر الرئيسي للمعلومات ، مع عمل مداخل اضافية للمؤلفين الآخرين أو الهيئات الاخرى . انظر نموذج رقم ١٥٤ .

مصطفى جفال

اسرائيل في ظل حكومة بيغن الثانية / مصطفى جفال ، هاني عبدالله ، نهاد حشيشو .ـــ بيروت : معهد الانماء العربي ، ١٩٨٢ .

١٦٩ ص ؛ ٢٤ سم .

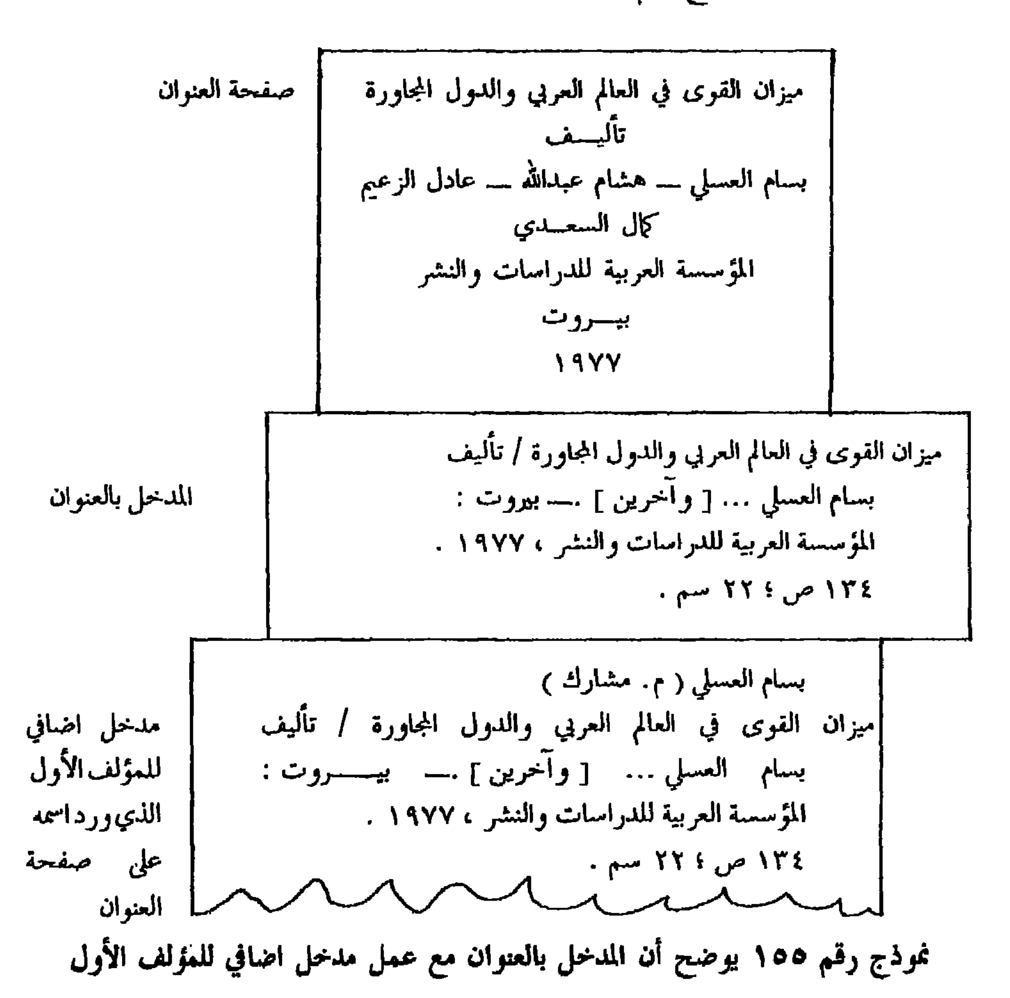
١ ـــ فلسطين ـــ الكيان الصهيوني ـــ أحوال سياسية .

أ ـــ العنوان ب ـــ هاني عبدالله جـ ـــ نهاد حشيشو

نموذج رقم ١٥٤ يوضح ان المدخل الرئيسي باسم المؤلف الأول الذي ظهر على صفحة العنوان

أما اذا كانت المسئولية مشتركة بين أكثر من ثلاثة اشخاص أو هيئات دون أن تنسب المسئولية لأي شخص أو هيئة فيكون المدخل تحت العنوان(١) .

مع ذكر اسم الهيئة أو المؤلف الأول الذي ورد على صفحة العنوان في حقل العنوان وبيان المسئولية ، مع وضع علامة الحذف وكلمة « وآخرون » محصورة بين معقوفتين في جسم البطاقة ، مع اعداد مدخل اضافي للهيئة أو المؤلف الأول الذي ورد اسمه أولاً على صفحة العنوان . انظر نموذج رقم ١٥٥ ، ١٥٦ .



نموذج رقم ١٥٥ يوضح أن المدخل بالعنوان مع عمل مدخل اضافي للمؤلف الأول

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ــ أمريكية .ــ مرجع سابق ص ٤٥٢ .

Patterns of government : the major political system of Europe / Samuel H. Beer ... [etal].- 2nd rev. ed.- New York : Random House, 1962.

Xvil, 780 p.; 22 cm.

1 - Europe - politics and government.

I - Beer, Samual H.

نموذج رقم ١٥٦ يوضح أن المدخل بالعنوان

و ـــ الأعمال المترجمة :

يكون المدخل الرئيسي للأعمال المترجمة باسم المؤلف الأصلي مع اعداد مدخل اضافي للمترجم . انظر نموذج رقم ١٥٧ .

ماكرو ، اريك[1]

اليمن والغرب ١٥٧١ ـــ ١٩٦٢ = Yemen and the westornworld / تأليف أريك ماكرو ؛ ترجمة حسين عبدالله العمري ـــ [د.م : د.ن] ، ١٩٧٥ .

٢٧٤ ص ؛ ٢٤ سم .

١ ـــ اليمن ـــ تاريخ حديث .   أ ـــ العنوان .

ب ـــ حسين عبدالله العمري (مترجم)[2] .

١ ـــ المدخل باسم المؤلف الأصلي .

٢ ـــ مدخل اضافي بالمترجم حسين عبدالله العمري .

نموذج رقم ١٥٧ يوضح ان المدخل باسم المؤلف الأصلي

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ أمريكية ـــ مرجع سابق ص ٤١٨ .

ز ـــ الأعمال المراجعة :

وهي الأعمال التي تراجع أو تشرح من قبل شخص آخر غير المؤلف الأصلي . وهنا يكون المدخل الرئيسي للطبعة التي تمت مراجعتها أو توسيعها أو اختصارها تحت اسم الهيئة أو المؤلف الأصلي ، الذي يظهر في المصدر الرئيسي للمعلومات على انه ما زال هو المسئول عن العمل ؛ مع اعداد مدخل اضافي للشخص الذي قام بالمراجعة[1] .
انظر نموذج رقم ١٥٨ .

صالح الشرنوبي ديوان صالح الشرنوبي / مراجعة وتحقيق احمد كمال زكي ـــ القاهرة : دار المعارف العربي [١٩٧٠] . ٦٧٤ ص ؛ ٢٨ سم .

نموذج رقم ١٥٨ يوضح ان المدخل لصاحب المسئولية عن العمل

اما اذا لم تظهر في المصدر الرئيسي للمعلومات مسئولية العمل الأصلي لمؤلف أو هيئة فيكون المدخل للعمل تحت اسم الجامع .
انظر نموذج رقم ١٥٩ .

عبدالعزيز محمد الزير شعر الدعوة الاسلامية في العصر الاموي/ جمع وتحقيق عبدالعزيز محمد الزير ، محمد بن عبدالله الاطرم .ـــ الرياض : كلية اللغة العربية ، ١٣٩٢هـ . ٥١١ ص.ـــ (موسوعة ادب الدعوة الاسلامية؛٢) .	المدخل الرئيسي باسم الجامع الذي ورد على صفحة العنوان.

نموذج رقم ١٥٩ للدلالة على عدم مسئولية العمل الأصلي

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ أمريكية ـــ مرجع سابق ص ٤٦٤ .

حـ ـ النصوص المنشورة مع الشرح والتحقيق :

اذا كان الهدف الرئيسي من التأليف هو الشرح والتحقيق فيكون المدخل تحت اسم الشارح أو المحقق ، مع اعداد مدخل اضافي تحت الرأس المناسب للمدخل انظر نموذج رقم ١٦٠ .

التبريزي ، ابو زكريا يحيى بن علي بن الحسن بن محمد الخطيب الشيباني .

شرح قصيدة كعب بن زهير في النبي صلى الله عليه وسلم/ ابو زكريا يحيى بن علي الخطيب التبريزي ؛ تحقيق ف. كرنكو .ـــ [بيروت] دار الكتاب الجديد ، ١٩٧١ .

٤٨ ص ؛ ٢٢ سم .

نموذج رقم ١٦٠ يوضح ان المدخل باسم الشارح

اما اذا عرض المصدر الرئيسي المادة كطبعة للعمل الأصلي فيكون المدخل تحت المسئول الرئيسي للعمل ، مع اعداد مدخل اضافي للمحقق او الشارح . انظر نموذج رقم ١٦١ .

الماوردي ، أبو الحسن علي بن محمد بن حبيب

الوزارة : ادب الوزير / ابو الحسن الماوردي ؛ تحقيق ودراسة محمد سليمان داود ، فؤاد عبدالمنعم احمد .ـــ الاسكندرية : دار الجامعات المصرية ، ١٣٩٦هـ .

٢١٩ ص ؛ ٢٠ سم .

نموذج رقم ١٦١ يوضح ان المدخل لصاحب المسئولية الرئيسي

ط ـ تراجم الشخصيات والمذكرات :

يكون المدخل الرئيسي لتراجم الشخصيات ، أو السير أو المذكرات تحت اسم المسئول عن الانتاج الفكري إذا كان في حكم المؤلف وتخصص بطاقة اضافية للشخص المترجم له . (انظر نموذج رقم ١٦٢) .

محمد حسين هيكل حياة محمد/تأليف محمد حسين هيكل . ـ القاهرة : مؤسسة الأهرام ، ١٩٧٢ . ٢٣٢ ص ؛ ٢٢ سم

نموذج رقم ١٦٢ يوضح ان المدخل باسم صاحب الانتاج الفكري للكتاب

أما المذكرات والسير التي يكتبها أصحابها أو يكون لها محرر فالمدخل الرئيسي يكون باسم صاحبها وتخصص بطاقة اضافية باسم المحرر . (انظر النموذج ١٦٣) .

طه حسين مذكرات طه حسين / تحرير أحمد حسين المجذوب . ـ القاهرة : دار المعارف ، ١٩٧٤ . ٢٠٥ ص ؛ ٢٣ سم	نموذج رقم ١٦٣ يوضح أن المدخل لصاحب المذكرات نفسه .
مذكرات طه حسين تحرير أحمد حسين المجذوب دار المعارف بالقاهرة ١٩٧٤	صفحة العنوان

٢ ـــ مداخل الهيئات :

الهيئة « هي منظمة أو مجموعة أشخاص تعرف باسم معين تؤدي أو قد تؤدي عملها كوحدة واحدة (١) » وتشمل الهيئات ، المؤسسات الحكومية ، الوزارات الجامعات والكليات والمعاهد العلمية والمستشفيات والجمعيات والغرف التجارية والمنظمات الدولية والأقليمية ، وتتضمن أعمال الهيئات تقارير المهام واللجان ، الأدلة ، محاضر الجلسات ، التعليمات الادارية ، والدراسات والبحوث والقرارات ... والمدخل الرئيسي للعمل المنبثق عن هيئة يكون تحت اسمها مباشرة ، والاسم هو الذي تستخدمه الهيئة للتعريف بنفسها ، وإذا كان للاسم أكثر من صيغة يتم اختيار الصيغة السائدة على الأعمال الصادرة عن الهيئة بلغتها (٢) . (انظر نموذج رقم ١٦٤ ، ١٦٥) .

مكتب التربية العربي لدول الخليج
واقع مؤسسات رعاية المعوقين في الدول الاعضاء في مكتب التربية العربي لدول الخليج . ـــ الرياض : المكتب ، ١٤٠٣ .
٢٥٥ ص ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ١٦٤ يوضح أن المدخل باسم الهيئة الذي تعرف به

American Institute of Certified Public Accountants.
Uniform Certified public account Examiners of the AiCpA. - New York : A.I.C.P.A., 1963
V.:ill.

نموذج رقم ١٦٥ يوضح أن المدخل باسم الهيئة الذي تعرف به

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية . ـــ مرجع سابق ص ٤٣٢ .
(٢) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ امريكية . ـــ مرجع سابق ص ٦١٢ .

وإذا كان إسم الهيئة مشتملا أو مكونا من حروف استهلالية فيدخل كذلك تحت هذه الحروف مع عدم ترك فراغات بين الحروف الاستهلالية أو بين النقطة والحرف الاستهلالي الذي يليها ، مع عمل احالات من الاسم الكامل للهيئة الى الاسم المختصر . (انظر نموذج رقم ١٦٦ ، ١٦٧) .

اليونسكو
معجم مصطلحات المؤتمرات / اليونسكو . ـ ط ٢ . منقحة . ـ باريس : اليونسكو ، ١٩٧٨ .
٩٠ ص ؛ ٢٠ سم

نموذج رقم ١٦٦ يوضح أن المدخل بإسم الهيئة المكون من حرف استهلالية

منظمة الامم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة
انظر
اليونسكو

بطاقة احالة من الاسم الكامل للهيئة الى الاسم المختصر .

UNESCO
Economic aspects of special education/UNESCO.— Paris : Unesco, 1978.
152p; 22cm.

نموذج رقم ١٦٧ يوضح أن المدخل بالحروف الاستهلالية مع عدم ترك فراغات بين الحروف .

United Nations Educational, Scientific, and Cultural Organization,
See
Unesco

بطاقة احالة من الاسم الكامل للهيئة الى . الاسم المختصر

وإذا كان هناك اسم رسمي للهيئة وصيغة مختصرة يكون المدخل تحت الصيغة الاكثر استعمالا في أعمال الهيئة . (انظر نموذج رقم ١٦٨) .

International Federation of Library Associations and Institutions.
International Office for UBC Names of persons : Usages for enrry in Caralogues / compiled by the IFLA International office for UBC.- 3rd ed.- London : IFLA international office for UBC, 1977.
X,193p; 30cm.

نموذج رقم ١٦٨ يوضح أن المدخل باسم الهيئة الرسمي وليس بالاسم المختصر

وإذا تغير اسم الهيئة ينظم مدخل جديد تحت الاسم الجديد للمواد التي تصدر تحت هذا الاسم ، مع عمل الاحالات اللازمة من الرأس القديم إلى الجديد ، ومن الرأس الجديد إلى الرأس القديم . (انظر نموذج رقم ١٦٩) .

جامعة الملك سعود . عمادة شئون المكتبات
المطبوعات الحكومية السعودية : الاحصاءات والتقارير والنشرات الدورية / عمادة شئون المكتبات .ـــ الرياض : الجامعة ، ١٤٠٤ هـ ١٩٨٤م
متعدد الترقيم ؛ ٢٨ سم

نموذج رقم ١٦٩ يوضح أن المدخل باسم الجامعة الجديد عند النشر

جامعة الملك سعود انظر أيضا جامعة الرياض	بطاقة احالة انظر أيضا لاسماء الجامعة الجديدة والسابقة .
جامعة الرياض انظر أيضاً جامعة الملك سعود	

وإذا كانت الهيئة حكومية يُستخدم الاسم التقليدي وليس الرسمي . والاسم التقليدي للحكومة هو الاسم الجغرافي للمنطقة (البلد ، الاقليم ، الولاية) التي تمارس عليها سلطتها . (انظر نموذج رقم ١٧٠) .

مثال

السعودية وليس المملكة العربية السعودية

العراق وليس الجمهورية العراقيـــــة

السعودية ، المؤسسة العامة للموانىء

قواعد وتعليمات الموانىء البحرية / المؤسسة العامة للموانىء . ــ الرياض ، المؤسسة ، ١٤٠٠ هـ .

٤ ج في مج ١ ؛ ٢٦ سم

نموذج رقم ١٧٠ يوضح أن المدخل باسم الدولة التقليدي

أ ــ الاضافات إلى اسماء الهيئات :

ان بعض اسماء الهيئات تحتاج إلى إضافات لاغراض التمييز أو التحديد وتكون هذه الاضافات محصورة بين قوسين .

وإذا كان لهيئتين أو أكثر أسماء متشابهة ، يضاف اسم البلد أو الاقليم الذي تقع فيه الهيئة . (انظر نموذج رقم ١٧١) .

مثال

معهد الادارة العامة (الرياض) .

معهد الادارة العامة (الرياض)

دليل البرامج التدريبية / معهد الادارة العامة

. ــ الرياض : المعهد ، ١٤٠٣ هـ .

متعدد الترقيم ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ١٧١ يوضح أن المدخل باسم الهيئة مضافاً إليه اسم المدينة الذي تقع فيه الهيئة

يضاف اسم الدولة الذي تقع فيه الهيئة اذا كان لها صفة قومية أو وطنية .

مثال

الحزب الاشتراكي الدستوري (تونس)

جماعة الاخوان المسلمين (مصر)

يضاف اسم المكان المحلي الذي تقع فيه الهيئة او المرتبط عادة باسمها ، مثل :

اسم المدينة . انظر نموذج رقم ١٧٢ .

جمعية تعليم الكبار الامريكية (شيكاغو)
تنظيم الحلقات الدراسية والتدريبية / جمعية تعليم الكبار الامريكية ؛ ترجمة رشدي فام منصور .ـــ ط ٢ .ـــ القاهرة : الهيئة المصرية للكتاب ، ١٩٧٧ .
٩٩ ص ؛ ٢٣ سم .

نموذج رقم ١٧٢ يوضح ان المدخل باسم الهيئة مضافاً اليه اسم المدينة

ب ـــ الهيئات الفرعية :

تدخل الهيئات الفرعية (غير الهيئة الحكومية المدخلة تحت السلطة) أو الهيئة ذات العلاقة تحت اسمها مباشرة ، مع عمل احالة من اسمها بصيغة رأس فرعي من الهيئة الأعلى الى اسم الهيئة الفرعي الداخلة تحت اسمها مباشرة[1] . انظر نموذج رقم ١٧٣ .

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
التعليم القانوني في البلاد العربية / المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .ـــ تونس : المنظمة ، ١٩٨٢ .
١٣٥ ص ؛ ٣٦ سم .

نموذج رقم ١٧٣ يوضح أن المدخل باسم المنظمة الفرعية مباشرة وليس باسم المنظمة الأم .

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ أمريكية ـــ مرجع سابق ص ٦٣٦ .

وعمل احالة من الاسم بصيغة رأس فرعي من جامعة الدول العربية الى اسم المنظمة مباشرة .

بطاقة احالة	جامعة الدول العربية . المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم . انظر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .

تدخل الهيئة الفرعية أو ذات العلاقة كرأس فرعي لاسم الهيئة التي تفرعت عنها أو ارتبطت بها ، اذا كان اسمها ينتمي الى نوع أو أكثر من الانواع التالية[1] : انظر النماذج رقم ١٧٤ ، ١٧٥ ، ١٧٦ .

- الهيئة الفرعية التي يشتمل اسمها على عبارة ما تدل على أن الهيئة جزء من هيئة اخرى ، مثل (جزء ، شعبة ، فرع ، قسم) .
- الاسم الذي يشتمل على كلمة تشير الى التفريع الاداري ، مثل : (لجنة ، بعثة) .
- اذا كان اسم الهيئة عاماً ويحتمل استخدامه من قبل هيئة أخرى لاحدى هيئاتها الفرعية أو ذات العلاقة .
- اسم كلية او معهد او مختبر من جامعة يشير الى ميدان دراسة معين .

جامعة بغداد . قسم المكتبات
قائمة موضوعية بالاطروحات التي أجازتها جامعة بغداد/ قسم المكتبات .ـــ بغداد : الجامعة ، ١٤٠٢هـ .
٥٠ ورقة ؛ ٣٠ سم .

نموذج رقم ١٧٤ يوضح ان المدخل تحت الهيئة الام : الجامعة والهيئة الفرعية مدخلة كرأس فرعي لاسم الهيئة الام .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ أمريكية .ـــ مرجع سابق ص ٦٣٧ .

معهد الادارة العامة . المكتبة ومركز الوثائق
الانتاج الفكري في معهد الادارة العامة : ببليوجرافية موضوعية حصرية/ معهد الادارة العامة .ـــ الرياض : المعهد ، ١٤٠٢هـ .
٢٥٩ ص ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ١٧٥ يوضح ان المدخل تحت الهيئة الام متبوعاً بالهيئة الفرعية

منظمة الصحة العالمية . لجنة خبراء صحة الام والطفل
اتجاهات ومناهج جديدة في تقديم رعاية الام والطفل : التقرير السادس للجنة خبراء صحة الام والطفل لمنظمة الصحة العالمية .ـــ ط عربية : جنيف : منظمة الصحة العالمية ، ١٩٨١ .
١٨٣ ص ؛ ٢٢ سم .ـــ (سلسلة التقارير الفنية) .

نموذج رقم ١٧٦ للدلالة على استخدام الهيئة الفرعية كرأس فرعي للهيئة .

جـــ الهيئات الحكومية :

اذا كانت الهيئة جهازاً أو مهمة حكومية يكون مدخلها باسم الهيئة مباشرة ، الا اذا كان الاسم مشتملاً على عبارات دالة على الفرعية أو كان بحاجة الى اسم الحكومة للتعريف بالهيئة . انظر نموذج رقم ١٧٧ .

دار الكتب القطرية
فهرس مخطوطات دار الكتب القطرية .ـــ الدوحة : دار الكتب القطرية ، ١٩٧٩ .
٥٢ ص ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ١٧٧ يوضح ان المدخل باسم الهيئة مباشرة

وعندما تكون الهيئة فرعية تدخل مفرعة من اسم الحكومة اذا كانت من الانواع التالية :

الهيئة الفرعية التي يشتمل اسمها على عبارة تدل على أن الهيئة جزء من هيئة اخرى ، مثل : (الدائرة ، القسم ، الشعبة ، الفرع) انظر نموذج رقم ١٧٨ .

الأردن . دائرة الاحصاءات العامة

الاحصاءات السنوية للتجارة الخارجية ١٩٨٢/دائرة الاحصاءات العامة .ـــ عمان : الدائرة ، ١٩٨٢ .

متعدد الترقيم ؛ ٢٦ سم .

نموذج رقم ١٧٨ يوضح ان المدخل باسم الدولة ثم أتبع اسم الهيئة الفرعية ، لانها جزء من هيئة اخرى .

اذا اشتمل الاسم على عبارة تدل ضمناً على التبعية الادارية ، مثل (لجنة ، بعثة ، ديوان ، سلطة) انظر نموذج رقم ١٧٩ .

السعودية . ديوان الموظفين العام

النشرة الاحصائية لقطاع الخدمة المدنية في الحكومة لعام ١٣٩٦هـ / ديوان الموظفين العام .ـــ الرياض : الديوان ، ١٣٩٧هـ .

٢٥ ص ؛ ٢٣ سم .

المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم الديوان كرأس فرعي

نموذج رقم ١٧٩ يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم الهيئة

د ــ **الوزارات الحكومية** : تدخل الوزارة كرأس فرعي مباشر لاسم الدولة .
انظر نموذج رقم ١٨٠ .

العراق . وزارة التربية
التنظيمات الادارية لوزارات التربية والتعليم في اطار الوطن العربي / وزارة التربية .ــ بغداد : الوزارة ؛ ١٩٧٦.
٩٩ ص ؛ ٢٣ سم .

نموذج رقم ١٨٠ يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً بالوزارة كرأس فرعي

هـ ــ **اعمال السلطة التشريعية :**

تدخل هذه الاعمال تحت اسم الدولة متبوعاً باسم السلطة والمجلس .
انظر نموذج رقم ١٨١ .

السعودية . مجلس الشورى
مجموعة النظم من سنة ١٣٤٥ ــ ١٣٥٧هـ / مجلس الشورى .ــ الرياض : المجلس ، [ــ ١٣٥] .
١٤٨ ورقة ؛ ٢٣ سم .

نموذج رقم ١٨١ يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم السلطة التشريعية

و ــ **أعمال المحاكم :**

تدخل أعمال المحاكم تحت اسمها كرأس فرعي لاسم الدولة .
انظر نموذج رقم ١٨٢ .

الاردن . محكمة التمييز
قانون محكمة التمييز .ــ عمان : المحكمة ، ١٩٦٥ .
٧٣ ص .

نموذج رقم ١٨٢ يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم المحكمة

ز ــ **السفارات والقنصليات :**

تدخل اعمال السفارات والقنصليات أو المكاتب الدائمة الممثلة لبلد ما في بلد آخر كرأس فرعي لرأس القطر الذي تمثله ، وبلغة ذلك القطر الذي تمثله ، مع اضافة اسم البلد المعتمدة فيه .

واذا كان الرأس لقنصلية أو لمكتب محلي آخر فيضاف اسم المدينة الذي تقع فيه[1] . مثل :

السعودية . سفارة (تونس) .

الأردن . قنصلية (الرياض) .

الكويت . سفارة (السعودية) .

ح ــ **رؤساء الدول ورؤساء الحكومات :**

تدخل اعمال رؤساء الدول ورؤساء الحكومات تحت اسم الدولة متبوعاً باسم المنصب كرأس فرعي ، والسنوات المتضمنة لحكمه أو ولايته ، واسم الشخص بصيغة مختصرة وبلغة الشخص للرأس[2] . انظر النموذج رقم ١٨٣ .

السعودية . ملك (١٣٧٣ ــ ١٣٨٤ : سعود)

المراسيم والأوامر الملكية .ــ الرياض : مطبعة الحكومة ، ١٣٧٣ ، ١٣٧٥هـ .

٢ مج ؛ ٢٢ م .

نموذج رقم ١٨٣ يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم الملك

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ــ أمريكية ــ مرجع سابق ص ٦٦١ .

(٢) قواعد الفهرسة الانجلو ــ أمريكية ــ مرجع سابق ص ٦٥٢ .

ط ـــ **القوات المسلحة** : تدخل الخدمة الأساسية في القوات المسلحة لحكومة ما كرأس فرعي مباشر لاسم الحكومة . انظر نموذج رقم ١٨٤ .

مثل : السعودية . الحرس الوطني .

الاردن . سلاح الجو الملكي .

> السعودية . الحرس الوطني
> دليل التنظيم والمهام/ ادارة التخطيط .ـــ الرياض : الحرس الوطني ، ١٤٠٤هـ .
> ٤٢ ص ؛ ٢٠ سم .

نموذج رقم ١٨٤ يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم القوات المسلحة

ى ـــ **أعمال المؤتمرات ، الندوات ، الاجتماعات** :

تدخل هذه الأعمال باسم المؤتمر أو الندوة مع حذف الكلمات الدالة على رقمه أو سنة انعقاده من اسم المؤتمر أو الندوة ، ثم يضاف الى الاسم بين هلالين رقم المؤتمر ان وجد وتاريخ انعقاده (السنة فقط) ومكان انعقاده (اسم المكان او المؤسسة التي عقد فيها) . انظر نموذج رقم ١٨٥ ، ١٨٦ .

> المؤتمر الوطني للحاسبات الالكترونية (السابع : ١٤٠٤ : الرياض) .
> سجل بحوث المؤتمر الوطني السابع للحاسبات الالكترونية المنعقد في معهد الادارة العامة في الرياض ١٨ ـــ ٢٢ ربيع الثاني ، ١٤٠٤ .ـــ الرياض : المعهد ، ١٤٠٤هـ .
> ١٣٢ ، ٤٦٤ ص ؛ ٣٢ سم .
> النص باللغتين العربية والانجليزية .

نموذج رقم ١٨٥ يوضح ان المدخل باسم المؤتمر مضافاً اليه بين هلالين رقمه وتاريخه ومكان انعقاده .

ندوة الوحدات المساعدة في الاجهزة الحكومية (١٤٠٣ : الرياض) .
ندوة الوحدات المساعدة في الاجهزة الحكومية المنعقدة في معهد الادارة العامة ، ١٤٠٣ .ـــ الرياض : المعهد ، ١٤٠٣هـ .
١٩٩ ص ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ١٨٦ يوضح ان المدخل باسم الندوة مضافاً اليه بين هلالين التاريخ والمكان

٣ ــ المدخل بالعنوان :

يكون المدخل بالعنوان في الحالات التالية[١] :

ــ الأعمال التي يكون مؤلفها غير معروف ، أو اذا كانت المسئولية مشتركة بين أكثر من ثلاثة أشخاص أو هيئات ، أو لم يكن العمل منبثقاً عن هيئة . أنظر نموذج رقم ١٨٧ ، ١٨٨ .

أو ــ الأعمال المكونة من اسهامات أشخاص أو هيئات مختلفة ومنتجة باشراف تحريري.. انظر نموذج رقم ١٨٩ .

أو ــ اذا كان العمل منبثقاً عن هيئة ، لا تقع ضمن الهيئات المشار اليها سابقاً ، وليس من تأليف شخص ما .

أو ــ الكتب المقدسة أو أي نص مقدس في عرف احدى الطوائف الدينية . وتعد مداخل اضافية تحت الرأس لأي شخص مرتبط بهذا العمل حسب القواعد المقررة لذلك .

قاموس المصطلحات النفطية : انجليزي ، فرنسي .
عربي .ـــ بيروت : دار الترجمة والنشر ، ١٩٧٢ .
٤٨٦ ص ؛ ٢٨ سم .

نموذج رقم ١٨٧ يوضح أن المدخل بالعنوان المؤلف مجهول

---

(١) انظر قواعد الفهرسة الانجلو ـــ أمريكية .ـــ مرجع سابق ص ٤٣٤ .

التخطيط والتنمية في مصر : قائمة ببليوجرافية مختارة ١٩٥١ ـــ ١٩٧٥/ اعداد نبيل صادق ... [وآخرين] ـــ القاهرة : معهد التخطيط القومي ، ١٩٧٥ .
٤٨١ ، ٣٧ ص ؛ ٢٤ سم .

نموذج رقم ١٨٨ يوضح ان المدخل بالعنوان للمسئولية المشتركة اكثر من اربعة مؤلفين

Online Searching technique and management/
edited by James J. Maloney.-
Chicago : American Library Association, 1983.
vii, 195.; 22 cm,

نموذج رقم ١٨٩ يوضح ان المدخل بالعنوان مساهمات اشخاص تحت اشراف تحريري

أ ـــ العناوين الموحدة :

اذا صدر عمل من الأعمال تحت عناوين متعددة أو متنوعة يمكن اختيار عنوان واحد كعنوان موحد وتدخل جميع هذه الاصدارات تحت العنوان الذي وقع عليه الاختيار . ويحصر العنوان الموحد بين معقوفتين ويذكر قبل العنوان الأصلي مع اعداد مدخل اضافي تحت عنوان الوعاء قيد الوصف .

واذا ادخل العمل تحت المدخل باسم شخص أو هيئة مع استخدام عنوان موحد ، تعد احالة اسم ـــ عنوان ـــ من اختلافات العنوان الى المدخل (اسم ـــ عنوان موحد) .

ويستخدم العنوان الموحد :

ـــ لتجميع الاصدارات المختلفة للعمل في مكان واحد داخل الفهرس ، مثل :

* [السندباد البحري]
مغامرات السندباد البحري

* شكسبير ، وليم
[هملت]
مأساة هملت ملك الدنمارك

* Dickens, Charles
(Martin Chuzzlewit)
The life and adeventures of Martin Chuzzlewit.

ـــ كعنوان جامع باضافة عبارة « الأعمال works » أو « مختارات selections » الى اسم الشخص . (انظر نموذج رقم ١٩٠) .

طه حسين

[الاعمال]

المجموعة الكاملة لمؤلفات الدكتور طه حسين .ــ بيروت : دار الكتاب اللبناني ؛ القاهرة : دار الكتاب المصري ، ١٩٧٤ .

١٥ مج ؛ ٢٧ سم .

نموذج رقم ١٩٠ للدلالة على استخدام عنوان موحد كعنوان جامع .

ب ـــ القوانين والأنظمة :

تدخل القوانين والأنظمة واللوائح تحت اسم الدولة متبوعاً بعبارة قوانين ، الخ= Laws, etc محصورة بين معقوفتين. انظر نموذج رقم ١٩١ .

تونس

[قوانين ، الخ]

القوانين الاجتماعية / تنظيم ابراهيم عبدالباقي .ـــ تونس : دار الكتب الشرقية ، ١٣٧٤هـ .

٤٨٠ ص ؛ ٢٥ سم .

نموذج رقم ١٩١ يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً بعبارة قوانين .. الخ محصورة بين معقوفتين لمجموعة قوانين .

ويستخدم العنوان الموحد للقوانين الفردية ما يلي: انظر نموذج رقم١٩٢ .

١ ــ العنوان الرسمي القصير .

٢ ــ عنوان قصير غير رسمي أو عنوان معروف يستخدم في الانتاج الفكري القانوني .

٣ ــ العنوان الرسمي للتشريع .

٤ ــ أي تحديد رسمي آخر (مثل الرقم أو التاريخ) .

الجزائر

[قانون الجمارك]

قانون الجمارك .ــ الجزائر : ديوان المطبوعات الجامعية ، ١٩٨٠ .

١٨٢ ص ، ٢٢ سم .

نموذج رقم ١٩٢ يوضح أن المدخل باسم الدولة متبوعاً باسم القانون

جـ ــ المعاهدات والاتفاقيات :

المعاهدات الدولية (الثنائية والثلاثية) :

تدخل المعاهدات أو الاتفاقيات المبرمة بين دولتين تحت اسم الدولة التي يقع فيها مكتب الفهرسة . اذا كان البلد موقعاً على المعاهدة متبوعاً بعبارة معاهدات ، الخ Treatics, etc ثم اسم الطرف الثاني محصوراً بين معقوفتين انظر نموذج رقم ١٩٣ .

مثال :

الاتفاقية الثقافية بين السعودية والأردن الموقعة في الرياض بتاريخ ١٤٠١/٨/٢هـ .

السعودية

[معاهدات ، الخ ، الأردن]

الاتفاقية الثقافية بين السعودية والأردن والموقعة في الرياض بتاريخ ١٤٠١/٨/٢٠ هـ . — الرياض : وزارة المعارف ، ١٤٠١

١٥ ص .

نموذج رقم ١٩٣ يوضح ان المدخل باسم الدولة متبوعاً بعبارة معاهدات ... الخ ثم اسم الطرف الثاني .

وتدخل المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين طرف واحد من جهة وطرفين أو أكثر من جهة أخرى تحت إسم الدولة التي قامت بالتوقيع من طرف واحد بمفردها متبوعاً بعبارة معاهدات ، الخ دون اسم الفريق الثاني [1] .

وإذا لم تكن الدولة التي تقع فيها مكتب الفهرسة موقعاً على الاتفاقية فإنها تدخل تحت إسم الدولة الذي وقعت فيه الاتفاقية ، وإذا لم يكن إسم الدولة الذي وقعت فيه الاتفاقية مذكوراً في عنوان المعاهدة أو الاتفاقية ، تدخل حسب الحروف الهجائية للدول الموقعة عليها متبوعاً بعبارة معاهدات ... الخ مع ذكر اسم الدولة الأخرى .

مثال :

الاتفاق التجاري بين العراق والجزائر الموقع في ١٩٧١/٨/١٩ .

وهذه الاتفاقية موجودة في مكتبة في السعودية

يكون المدخل باسم

الجزائر

[معاهدات ، الخ]

الاتفاق التجاري بين العراق والجزائر ...

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو — امريكية . — مرجع سابق ص ٦٩٦ .

د ــ **معاهدات السلام :**

تدخل معاهدات السلام تحت الأسم المشهور للمعاهدة ..، مع ذكر سنة التوقيع. وإذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولي تخصص بطاقة احالة «انظر أيضاً» أو "See also" من المدخل الرئيسي للمعاهدة إلى إسم المؤتمر .

مثال : معاهدة بورتموث للسلام المنعقدة بين اليابان وروسيا في ٥ أيلول ١٩٠٥ يكون المدخل الرئيسي تحت :

معاهدة بورتموث للسلام ، ٥ أيلول ١٩٠٥ .

ــ المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين البلدان والمنظمات والمؤسسات الدولية : تدخل المعاهدات والاتفاقيات بين دولة وبين منظمة أو منظمتين وفق التسلسل التالي :

ــ تحت اسم الدولة التي يقع فيها مكتب الفهرسة إذا كان موقعاً على الاتفاقية .

ــ تحت اسم الدولة التي قامت بالتوقيع من طرف واحد بمفردها .

ــ وفق الترتيب الهجائي للدول الموقعة على الاتفاقية .

وذلك باستثناء المعاهدات والاتفاقيات المبرمة بين عصبة الأمم وبين الأمم المتحدة وبين المؤسسات الأخرى فإنها تدخل تحت إسم الأمم المتحدة أو عصبة الأمم .

مثال : اتفاقية الابنية المدرسية بين اليمن الشمالي والبنك الدولي ، للتعمير الموقعة في صنعاء بتاريخ ١٦ كانون أول ١٩٨٣ .

يكون المدخل باسم :

اليمن الشمالي

[معاهدات ، الخ ، البنك الدولي للتعمير ، ١٦ ك ، ١٩٨٣] اتفاقية الابنية المدرسية بين اليمن الشمالي والبنك الدولي للتعمير الموقعة في صنعاء ...

اما الاتفاقيات المبرمة بين المنظمات والمؤسسات الدولية وبين السلطات والهيئات المحلية فانها تدخل تحت اسم المنظمة أو الهيئة الدولية وتخصص بطاقة اضافية للسلطة أو الهيئة المحلية . واذا اشتركت أكثر من هيئة دولية فيكون المدخل الرئيسي باسم الهيئة حسب اسبقية الحروف الهجائية بالنسبة للمنظمات الدولية متبوعاً بعبارة اتفاقية ، الخ ثم اسم السلطة والهيئة المحلية .

مثال : اتفاقية قرض تمويل كلية الطب المبرمة بين الجامعة الاردنية ومنظمة اليونسكو .

المدخل باسم

اليونسكو .

[اتفاقيات ، الخ ، الجامعة الاردنية]

اتفاق قرض تمويل كلية الطب المبرمة بين الجامعة الاردنية ومنظمة اليونسكو ـــ عمان : الجامعة الاردنية ، ١٩٧٩ .

مع عمل مدخل اضافي تحت : الجامعة الاردنية .

هـ ـــ الدساتير والمواثيق :

يدخل الدستور أو الميثاق أو أي قانون أساسي لسلطة ما تحت الرأس لتلك السلطة(١) ، وتدخل أي تعديلات لهذه الوثيقة تحت نفس الرأس .

مثال : دستور الجمهورية التونسية .

يكون المدخل تحت الرأس : تونس .

دستور الجمهورية التونسية .

ثانياً : المداخل الاضافية :

يقصد بالمداخل الاضافية اعداد وانشاء بطاقات اضافية بوساطة المداخل الاضافية التي قد يحتاجها العمل والتي تمكن من الوصول اليه وتسجل المداخل الاضافية فوق المدخل الرئيسي للبطاقة في البعد الثاني وعلى السطر الموازي لرقم التصنيف .

---

(١) قواعد الفهرسة الانجلو ـــ أمريكية ـــ مرجع سابق ص ٥٠٤ .

انواع المداخل الاضافية :

١ ـــ مداخل اضافية بالاشخاص :

تعد مداخل اضافية للاشخاص المشاركين في التأليف للمشتركين الثاني والثالث واذا كان المشتركون أربعة اشخاص أو اكثر ، يكون المدخل بالعنوان ، ويعد مدخل اضافي للمشارك الوارد اسمه أولاً فقط . انظر نموذج رقم ١٩٤ ، ١٩٥ .

مدخل اضافي باسم المؤلف الذي ورد اولاً على صفحة العنوان .

فاروق عبدالعظيم احمد

رياضيات التمويل والاستثمار/ فاروق عبدالعظيم احمد ... [وآخرون].ـــ الاسكندرية: دار المطبوعات الجامعية، ١٩٨٢ .

١ ـــ الرياضة المالية ٢ ـــ ارباح وفوائد البنوك

أ ـــ فاروق عبدالعظيم احمد

المدخل الرئيسي بالعنوان .

رياضيات التمويل والاستثمار / فاروق عبدالعظيم احمد ... [وآخرون] ـــ الاسكندرية : دار المطبوعات الجامعية ، ١٩٨٢ .

٩ ج ص ؛ ٢٤ سم .

١ ـــ الرياضة المالية ٢ ـــ ارباح وفوائد البنوك

أ ـــ فاروق عبدالعظيم احمد .

نموذج رقم ١٩٤ للدلالة على اشتراك اربعة اشخاص في التأليف المدخل بالعنوان .

١ ــ مدخل رئيسي بالمؤلف

جلال محمد بكير
الادارة العلمية للاعمال المكتبية/ تأليف جلال محمد بكير ، علي احمد علي ، محمود كمال عبدالحميد كيره ــ القاهرة : الجهاز المركزي للكتب الجامعية ، ١٩٧٨ .
٣٥٨ ص ؛ ٢٦ سم .
١ ــ ادارة المكاتب ٢ ــ السكرتارية
أ ــ علي احمد علي ب ــ محمود كمال عبدالحميد كيره
جـ ــ العنوان .

مدخل اضافي للمؤلف المشارك الثاني

علي احمد علي
جلال محمد بكير
الادارة العلمية للاعمال المكتبية/ تأليف جلال محمد بكير ، علي احمد علي ، محمود كمال عبدالحميد كيره ــ القاهرة : الجهاز المركزي للكتب الجامعية ، ١٩٧٨ .
٣٥٨ ص ؛ ٢٦ سم .

مدخل اضافي للمؤلف المشارك الثالث .

محمود كمال عبدالحميد كيره
جلال محمد بكير
الادارة العلمية للاعمال المكتبية/ تأليف جلال محمد بكير ، علي احمد علي ، محمود كمال عبدالحميد كيره ــ القاهرة : الجهاز المركزي للكتب الجامعية ، ١٩٧٨ .
٣٥٨ ص ؛ ٢٦ سم .

نموذج رقم ١٩٥ للدلالة على المسئولية المشتركة ، عمل مداخل اضافية للاشخاص المشاركين .

ويعد مدخل اضافي لمحرر أو جامع عمل ورد اسمه بوضوح، انظر نموذج رقم ١٩٦ .

مدخل رئيسي بالعنوان
ذكر المحرر في بيان المسئولية

> The Encyclopedia of ancient Civilizations/
> edited by Arthur Cotterell.- London :
> Macmillan, 1980.
> 367 p. : ill, plates.; 24 cm.
> 1 - Civilization, ancient-Dictionaries.
> I . Cotterell, Arthur (ed .)

مدخل اضافي بالمحرر

> Cotterell, Arthur
> The Encyclopedia of ancient Civilizations/
> edited by Arthur Cotterell.- London :
> Macmillan, 1980.
> 367 p. : ill, plates.; 24 cm.
> 1 - Civilization, ancient-Dictionaries.
> I . Cotterell, Arthur (ed .)

نموذج رقم ١٩٦ يوضح ان المدخل بالعنوان ، وعمل اضافي للمحرر الذي ذكر في بيان المسئولية .

يعد مدخل اضافي للمترجم، أو المحقق أو الشارح. انظر نموذج رقم ١٩٧ .

المدخل بالمؤلف الرئيسي للكتاب

> أوكونور ، فرانك
> الصوت المنفرد : مقالات في القصة القصيرة/
> تأليف فرانك اكونور ؛ ترجمة محمود الربيعي ــ القاهرة :
> الهيئة العامة للتأليف ، ١٩٦٩ .
> ١٨٣ ص ؛ ٢٢ سم .
> ١ ــ القصة الانجليزية أ ــ محمود الربيعي (مترجم)
> ب ــ العنوان .

مدخل اضافي للمترجم

> محمود الربيعي (مترجم)
> أوكونور ، فرانك
> الصوت المنفرد : مقالات في القصة القصيرة/
> تأليف فرانك اوكونور؛ ترجمة محمود الربيعي.ــ القاهرة:
> الهيئة العامة للتأليف ، ١٩٦٩.
> ١٨٣ ص ؛ ٢٢ سم .

نموذج رقم ١٩٧ يوضح عمل مدخل اضافي للمترجم

٢ ــ مدخل اضافي للهيئة اذا كان المدخل الرئيسي للعمل بالعنوان . انظر نموذج رقم ١٩٨ .

المدخل بالعنوان

Oxford economic atlas of the world/ prepared
by the Economit Intelligence Unit and the
Cartographic Department of the Clarendon
Press.- 3rd ed. .- London: Oxford University
Press, 1965.
viii, 286p : ill, maps; 36 cm.
1 - Economics-History-Maps. I.
The Economits Intelligence Unit.

The Economist Intelligence Unit
Oxford economic atlas of the world/
prepared by the Economist Intelligence Unit and the
Cartographic Department of the Clarendon
Press, 1965.

نموذج رقم ١٩٨ يوضح عمل مدخل اضافي بالهيئة الاولى ثم عمل مدخل اضافي ثان بالهيئة الثانية .

٣ ــ مدخل بالعنوان :

يعد مدخل اضافي بالعنوان الفعلي لأي عمل ادخل تحت الرأس للهيئة أو الشخص أو العنوان الموحد ــ انظر نموذج رقم ١٩٩ ــ باستثناء الحالات التالية(١) :

١ ــ اذا كان العنوان الفعلي هو رأس المدخل الرئيسي .

أو ٢ ــ اذا كان العنوان من صياغة المفهرس .

أو ٣ ــ اذا كان العنوان مشابهاً لرأس الموضوع في الفهرس القاموسي ، أو احالة مباشرة لرأس موضوع مستخدم للعمل .

(١) انظر قواعد الفهرسة الانجلو ــ أمريكية/ ترجمة محمود احمد اتيم . ص ٤٩٥ .

محمود درويش عاشق من فلسطين / محمود درويش .ـــ ط ١١ .ـــ بيروت : دار العودة ، ١٩٨٠ ١٤٤ ص ؛ ٢٠ سم . ١ ـــ الشعر العربي المعاصر أ ـــ العنوان .	مدخل رئيسي بالمؤلف

عاشق من فلسطين محمود درويش عاشق من فلسطين / محمود درويش .ـــ ط ١١ .ـــ بيروت : دار العودة ، ١٩٨٠ . ١٤٤ ص ؛ ٢٠ سم . ١ ـــ الشعر العربي المعاصر أ ـــ العنوان .	مدخل إضافي بالعنوان

نموذج رقم ١٩٩ يوضح عمل مدخل اضافي بالعنوان الفعلي للكتاب

٤ ـــ مدخل اضافي للسلسلة ـــ انظر نموذج رقم ٢٠٠ ـــ باستثناء الحالات التالية :

١ ـــ اذا كانت المواد في السلسلة مرتبطة معاً بخصائص مادية فقط .

٢ ـــ اذا كانت أقسام السلسلة مدخلة تحت رأس شخص واحد .

مدخل رئيسي
بالمؤلف

موم ، سومرست

كنت جاسوسا/ سومرست موم ؛ ترجمة ابراهيم
اسكندر .ـــ بيروت : المكتبة الحديثة : دار الشرق العربي ،
١٩٧٨ .

١٥٥ ص؛ ٢٠ سم.ـــ (القصص العالمية للجميع)

١ ـــ القصص .   أ ـــ ابراهيم اسكندر (مترجم)
ب ـــ السلسلة   جـ ـــ العنوان .

مدخل إضافي
بالسلسلة

القصص العالمية للجميع

موم ، سومرست

كنت جاسوسا/ سومرست موم ؛ ترجمة ابراهيم
اسكندر .ـــ بيروت : المكتبة الحديثة : دار الشرق العربي ،
١٩٧٨ .

١٥٥ ص .ـــ (القصص العالمية للجميع)

١ ـــ القصص   أ ـــ ابراهيم اسكندر (مترجم)
ب ـــ السلسلة   جـ ـــ العنوان .

نموذج رقم ٢٠٠ يوضح عمل مدخل اضافي بالسلسلة

٥ ــ مداخل رؤوس الموضوعات . انظر نموذج رقم ٢٠١ ، ٢٠٢ .

الانساب العربية

حمد الجاسر

جمهرة انساب الاسر المتحضرة في نجد / تأليف حمد الجاسر .ــ الرياض : دار اليمامة ، ١٤٠١هـ .

٢٠ ج ؛ ٢٥ سم .

١ ــ الانساب العربية .　　　٢ ــ القبائل العربية

أ ــ العنوان .

نموذج رقم ٢٠١ يوضح عمل مدخل اضافي بالموضوع الأول

القبائل العربية

حمد الجاسر

جمهرة انساب الاسر المتحضرة في نجد / تأليف حمد الجاسر .ــ الرياض : دار اليمامة ، ١٤٠١هـ .

٢ ج ؛ ٢٥ سم .

١ ــ الانساب العربية .　　　٢ ــ القبائل العربية

أ ــ العنوان .

نموذج رقم ٢٠٢ يوضح عمل مدخل اضافي للموضوع الثاني

الفصل العاشر

قواعد تنظيم الفهارس

تحتاج عملية ترتيب البطاقات في الفهارس الى دقة وضبط وتحكم هذه العملية مجموعة من القواعد قد تختلف بين مكتبة وأخرى .

وهناك طريقتان لترتيب البطاقات في الفهارس :

١ ــ **الترتيب الرقمي** : يستخدم في تنظيم الفهرس المصنف الذي ترتب فيه المداخل الرئيسية حسب رقم التصنيف والبطاقات وفقاً لنظام التصنيف الذي اعتمدته المكتبة .

٢ ــ **الترتيب الهجائي** : ويعتمد على تسلسل حروف الهجاء عند تنظيم البطاقات في الفهارس .

وتتبع المكتبات اسلوبين في الترتيب الهجائي هما : الترتيب « حرفاً حرفاً » والترتيب « كلمة كلمة » .

وتفضل المكتبات ترتيب البطاقات تبعاً للاسلوب الآخر ، حيث تكون الوحدة فيه هي الكلمة . وتوضح الامثلة التالية الفرق بين الاسلوبين :

كلمة كلمة	حرف حرف
علي عبدالوهاب	علياء شكري
علي محمود	عليـــان
علياء شكري	علي عبدالوهاب
عليـــان	علي محمود

وفيما يلي بعض القواعد التي تتبع في ترتيب البطاقات هجائياً :

١ ــ تعتبر الكلمة (مجموعة الحروف بين فراغين) هي الوحدة التي يؤخذ بها في الترتيب مثل :

مكتب تجاري

مكتبات عامة

٢ ــ ترتيب جميع الكلمات تبعاً للترتيب الهجائي التام أ ب ت ث ج ح خ د. حسب كتابتها لا حسب نطقها .

مثل

ابراهيم

عبدالرحمن

٣ ــ تغفل اداة التعريف « الـ » في الترتيب اياً كان موقعها مع بقائها رسماً . مثل :

عقود الايجار

العقود التجارية

ويستثنى من ذلك :

أ ــ الاسماء المعبدة المكونة من كلمة عبد + احد اسماء الله الحسنى مثل :

عبدالعزيز

عبدالواحد

ب ــ « الـ » في الكلمات المتصلة بحرف جر مثل :

الادارة بالمشاركة

اسلوب التمثيل البياني للتقييم والمراجعة

جـ ــ اذا كانت (الـ) من اصل الكلمة ويتغير معناها بحذفها فانها تبقى رسماً وحكماً مثل

البرت

الذي

الله

٤ ــ الالف الممدودة :

تحتسب الالف الممدودة كأنها ألفان وترتب قبل الالف العادية*

مثال : آدم أصلها أأدم وترتب قبل ابراهيم

آمر أصلها أأمر وترتب قبل ابراهيم

٥ ــ الهمــــزة

أ ــ الهمزة المفردة تعتبر الفاً مثل :

سماء ، قراءة

ب ــ الهمزة المكتوبة على الالف تعتبر الفاً مثل : سبأ

جـ ــ الهمزة المكتوبة على الواو تعتبر واواً مثل : فؤاد ، مؤسسة

د ــ الهمزة المكتوبة على الياء تعتبر ياء مثل : دائرة ، ائتمان

٦ ــ التاء المربوطة تعتبر هاء سواء كانت متصلة مثل معركة أو منفصلة مثل ذرة .

٧ ــ الحـــروف :

أ ــ حروف الجر وواو العطف تحتسب في التصفيف اينما وردت مثل :

الادارة في الاسلام

الاسلام والعلم

ب ــ الحروف التي تختصر الاسماء تسبق الاسماء التي تبدأ بنفس الحروف مع مراعاة قواعد الفهرسة في توحيد المداخل ليتم ترتيب الصيغ المختلفة لاسم المؤلف الواحد في مكان واحد كلما امكن ذلك مثل :

ع.أ. البحيري

عباس سعيد

عبدالكريم

---

(١) تعتبر الالف الفان الالف الممدودة الفا واحدة وذلك تسهيلاً لترتيب البطاقات بواسطة الحاسب الآلي .

جـ ـ الحروف الاستهلالية لكلمة أو كلمات تعاد الى اصلها وتعد لها احالة ، وذلك طبقاً لقواعد الفهرسة ، مثل :

ج.ع.م ترتب تحت جمهورية مصر العربية .

٨ ـ الاسماء :

أ ـ الاسماء أبو ، ابن ، بنت ، اخ ، آل وما شابهها تحتسب في الترتيب أينما وردت ، مثل :

ابن خلدون

ابو حيان التوحيدي

أم اسامه

ب ـ الاسماء والكلمات التي يختلف نطقها عن رسمها ترتب كما ترسم لا كما تنطق مثل :

اسحق

طه

لكن

ينسن

جـ ـ الاسماء المركبة سواء كانت مضافاً ومضافاً اليه او فعلاً وفاعلاً تعامل معاملة الكلمة الواحدة في الترتيب مثل :

جادالله

صلاح الدين

٩ ـ اذا تعددت طبعات الكتاب الواحد ، ترتب زمنياً بحيث ترد الطبعة الاقدم فالاحدث مثل :

ط ٢	١٩٧٤
ط ٣	١٩٨٠
ط ٥	١٩٨٣.

١٠ ــ الكلمات الواردة على شكل أرقام في العناوين ترتب كما تنطق ، مثل :

٥٠ قصة قصيرة : ترتب وكأنها خمسون قصة قصيرة .

حول العالم في ٨٠ يوماً : ترتب وكأنها حول العالم في ثمانين يوماً .

١١ ــ الألقاب الاكاديمية والاجتماعية والدينية والعسكرية تحتسب في العناوين ولا تحتسب في اسماء المؤلفين .

١٢ ــ اذا وردت كلمة كتاب زائدة في أول العنوان لا تحتسب في الترتيب مثال :

كتاب الاغاني : الذي يوضع في الترتيب تحت الاغاني .

اما اذا وردت كلمة كتاب أصلية بحيث يتغير بحذفها المعنى فانها تحتسب في الترتيب مثال :

الكتاب الابيض

الكتاب السنوي الاحصائي .

١٣ ــ اذا تعددت كتب المؤلف الواحد ترتب هجائياً حسب عناوينها . مثل :

تاريخ الادب العربي / طه حسين

لغو الصيف / طه حسين

من بعيد / طه حسين .

١٤ ــ اذا تشابه اكثر من عنوان يكون الترتيب وفقاً للترتيب الهجائي لاسماء المؤلفين ، مثل :

الادارة العامة / عبدالمعطي عساف

الادارة العامة / نواف كنعان

الادارة العامة / هيثم رستم .

١٥ ــ ترتب رؤوس الموضوعات على النحو التالي :

أ ــ الموضوع دون تفريع يأتي أولاً مثل :

الادب العربي

الشعر الشعبي .

ب ــ التفريعات الشكلية والجغرافية من نفس هذا الرأس ، ترتب كلمة كلمة في تسلسل هجائي واحد[1] بغض النظر عن الفاصلة (،) أو الشرطة (ــ) مثال :

الأخلاق

الاخلاق ، علم

الاخلاق ــ نظريات .

جـ ــ التفريعات الزمنية للموضوع الواحد والواردة على شكل أرقام ترتب زمنياً على أن تبدأ بالاقدم .

مثال :

الادب العربي ــ العصر الاموي ــ ٤٠ ــ ١٣٢هـ .

الادب العربي ــ العصر العباسي ــ ١٣٢ ــ ٦٥٦هـ .

الادب العربي ــ عصر الدويلات ــ ٦٥٦ ــ ٩٢١هـ .

وكذلك التفريعات الزمنية التي ترد على شكل جمل ترتب زمنياً لا هجائياً . مثل :

سوريا ــ تاريخ قديم

سوريا ــ تاريخ حديث

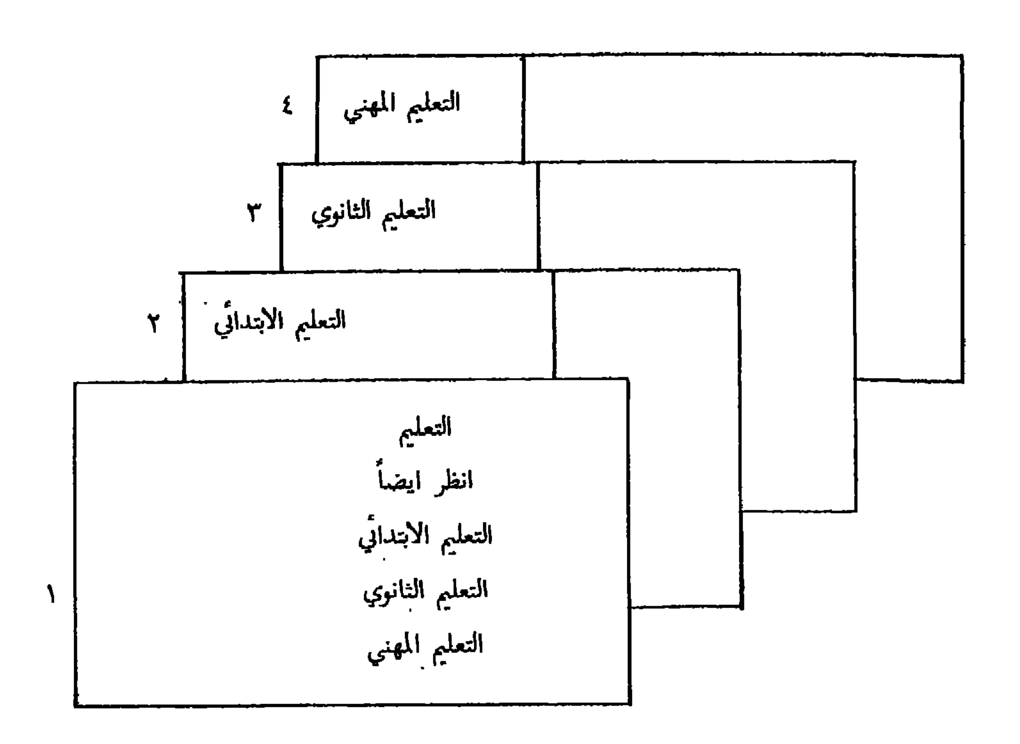
سوريا ــ تاريخ معاصر .

---

(١) ابراهيم احمد خازندار . قائمة رؤوس الموضوعات العربية ــ ط ٣ ــ الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٨٣ . ص ٧ .

١٦ ـــ بطاقة احالة « انظر » و « انظر ايضاً » ترتب في فهرس الموضوع في بداية كل موضوع . وترتب في فهارس المؤلفين قبل الكلمات المشابهة لها .

مثال :



مراجع القسم الثاني

المراجع العربية :

١ ــ ابراهيم احمد الخازندار

قائمة رؤوس الموضوعات العربية .ــ ط ٣ .ــ الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٨٣ .ــ ٥٧٨ ص .

٢ ــ الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات

تدوب (ك) : التقنين الدولي للوصف البيليوجرافي / ترجمة محمود احمد اتيم .ــ تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨٢ .ــ ١٢١ ص .

٣ ــ قواعد الفهرسة الانجلو ــ أمريكية الطبعة الثانية ١٩٧٨ / ترجمة محمد احمد اتيم .ــ عمان . جمعية المكتبات الاردنية / ١٩٨٣ .ــ ٩٤٦ ص .

٤ ــ مبادىء الفهرسة والتصنيف / تأليف عبدالكريم الامين ... [وآخرون] .ــ بغداد : الجامعة المستنصرية ، ١٩٧٩ .ــ ٢ ج .

٥ ــ محمد السعيد فوده

التطورات الحديثة في الفهرسة الوصفية .ــ الكويت : دار الكتاب الحديث ، ١٩٧٩ .ــ ٤٧٩ ص .

٦ ــ ________________

قواعد الفهرسة الوصفية وتطبيقاتها الحديثة .ــ الكويت مؤسسة الصباح ، ١٩٨٠ .ــ ٢٨١ ص .

٧ ــ محمد فتحي عبدالهادي

المدخل الى علم الفهرسة .ــ ط ٢ .ــ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .ــ ٤٦١ ص .

٨ ــ محمود احمد اتيم

مذكرة في الفهرسة .ــ عمان : [د.ن] ، ١٩٨٣ .

٩ ــ معهد الادارة العامة . المكتبة المركزية

قواعد التصنيف الهجائي المتبعة في مكتبات معهد الادارة العامة .ــ الرياض : المعهد ، [د.ت] .

١٠ ــ نسيبه عبدالرحمن كحيله

الفهرسة الموضوعية .ــ جدة : دار المجمع العلمي ، ١٣٩٩هـ ــ ١٩٧٩م .ــ ١١٢ ص .



القسم الثالث

الفهرسة الموضوعية

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي «يهتم بوصف الكيان الموضوعي للكتب وغيرها من المواد بحيث يمكن تجميع المواد ذات الموضوعات المتشابهة بعضها بجانب البعض»(1) .

ويتم ذلك بواسطة :

أ ـــ رموز دالة على الموضوع أي باستخدام نظام تصنيف .

ب ـــ التحديد اللغوي للموضوع أي باستخدام رؤوس موضوعات أو واصفات .

ويمثل الشق الثاني لتحليل الموضوع اختيار مصطلحات لوصف محتوى المواد مما يستلزم نظماً ثابتة تخرج عادة على :

أ ـــ هيئة قوائم رؤوس موضوعات مرتبة هجائياً .

ب ـــ شكل مكانز وهي قوائم بمصطلحات (واصفات) ، علاوة على الترتيب الهجائي التقليدي ، تكون مرتبة حسب تسلسلها المنطقي أو حسب توزيعها الموضوعي أو حسب أي نمط آخر .

الفهارس الموضوعية :

رؤوس الموضوعات أو الواصفات ضرورية لاعداد فهرس موضوعي يسهل لرواد المكتبة البحث عن أوعية المعلومات من خلال موضوعاتها أو البحث عن أوعية تتعلق بموضوع معين . وهناك ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هي :

١ ـــ الفهرس الموضوعي الهجائي .

٢ ـــ الفهرس المصنف .

٣ ـــ الفهرس الهجائي المصنف .

---

(١) نسيبه عبدالرحمن كحيله ـــ الفهرسة الموضوعية ـــ جدة : دار المجمع العلمي ، ١٣٩٩ ـــ ص ١٥ .

وقد تكون المداخل رؤوس الموضوعات مرتبة هجائياً في فهرس قاموس يضم مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات .

١ ـ الفهرس الموضوعي الهجائي :

وهو قائمة بأوعية المعلومات التي تضمها مجموعات المكتبة ، تم فيها ادخال كل وعاء تحت رأس الموضوع الذي يعالجه ، وقد رتبت فيها البطاقات ترتيباً هجائياً وفق رؤوس الموضوعات بحيث يتم تجميع المواد التي تعالج الموضوع نفسه والتي تحمل مدخلاً مشتركاً وترتب بعضها مع بعض في الفهرس . ومن ميزات هذا الفهرس أنه سهل الاستخدام ويلبي حاجات القراء والباحثين في الحصول على الكتب والأوعية الأخرى التي تعالج موضوعاً محدداً ، الا انه يفتقد المنطقية في الحصول على المواد التي تعالج مجالاً من مجالات المعرفة .

٢ ـ الفهرس المصنف :

يعتبر هذا النوع من أقدم الفهارس وهو شائع الاستعمال في المكتبات الاوربية والمكتبات المتخصصة .

وبما ان الترتيب في هذا النوع من الفهارس يعتمد على رموز التصنيف فهو غير مألوف ومعروف للقارىء ولهذا يحتاج ألى كشاف هجائي بكل الموضوعات التي تضمنها ليسهل الوصول اليه ، لان القارىء لا يستطيع استخدام هذا الفهرس بدون معرفة خطة التصنيف .

وترتب البطاقات او المداخل في الفهرس المصنف ترتيباً منطقياً أو منهجياً وفقاً لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتها[١] .

٣ ـ الفهرس الهجائي المصنف :

وهو نوع مختلط يجمع بين مزايا الفهرس الموضوعي الهجائي والفهرس المصنف وذلك بترتيب الاقسام الرئيسية ترتيباً هجائياً ثم ترتيب التفريعات تحت كل قسم من الأقسام ترتيباً مصنفاً ، أو ترتيب الأقسام الرئيسية في نظام مصنف ثم ترتيب الموضوعات الفرعية ترتيباً هجائياً .

ويمتاز هذا النوع من الفهارس بأنه يمكن القارىء من الوصول الى أي من الأوعية في المجموعة بطريقة منطقية الا أن استعماله غير يسير نتيجة نظامه المعقد .

---

(١) محمد فتحي عبدالهادي ـ المدخل الى علم الفهرسة ـ ط٢ ـ القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩ ـ ص٢٤.

الفصل الحادي عشر

رؤوس الموضوعات

١ ـ اختيار رؤوس الموضوعات :

ان اختيار رأس الموضوع وصياغته لا بد أن يتلاءم واحتياجات القارىء . وهناك بعض الاعتبارات التي تؤثر على اختيار رأس الموضوع منها نوع المكتبة فالمكتبات المتخصصة أو المكتبات الاكاديمية تختلف في احتياجاتها عن المكتبات العامة أو المدرسية ، اذ أن رواد المكتبات المتخصصة ذوو اهتمامات متشابهة مما يجعل اختيار رؤوس الموضوعات أقل صعوبة منه في المكتبات العامة التي تدخلها فئات متعـــددة من الرواد ، ومنها كذلك حجم المكتبـــة فالمكتبات الصغيـــرة غير المكتبات الكبيـــرة وكذلك أنـــواع أوعية المعلومـــات التي تحصل عليها المكتبـــة ، فالكتب تختلف عن النشرات وعن مقالات الدوريات وعن المواد السمعبصرية .

أ ـ التخصيص :

يدخل الكتاب أو وعاء المعلومات تحت أكثر المصطلحات تخصيصاً وانطباقاً على الموضوعات وليس تحت الرأس العام وذلك يعني أن رأس الموضوع يجب ألا يكون أوسع أو أضيق من موضوع الكتاب أو الوعاء ، وانما يناسب سعة الموضوع الذي يعبر عنه . وعندما يتوفر الرأس المخصص يحذف الرأس العام كما يفضل عدم استخدام رأسين عند توفر رأس مخصص واحد يغني عنهما :

فعند فهرسة كتاباً في القانون الاداري يكون رأس موضوعه هو القانون الاداري وليس الادارة العامة ولا القانون .

ب ــ الاستعمالات اللغوية الشائعة :

يجب اختيار رأس الموضوع الذي يناسب فئات المستفيدين واستخدام الهجاء الشائع . وفي حالة وجود مرادفات لغوية تعبر عن الموضوع الواحد ، يستخدم منها الأكثر دقة وتعبيراً عن الموضوع دون غموض أو إلتباس ، بجانب شيوع استخدامه بين الباحثين مع عمل احالات من جميع المرادفات والأشكال غير المستخدمة الى رأس الموضوع المستخدم مثل :

المستودعات

انظر

المخــازن

جـ ــ استخدام اللغة الواحدة لرؤوس الموضوعات :

يجب أن نستخدم لغة واحدة في الفهرس الموضوعي وهي اللغة العربية بالنسبة للمكتبات العربية . وفي حالة عدم وجود كلمة مناسبة في اللغة العربية لوصف الموضوع يمكن استعمال مصطلح باحدى اللغات الاجنبية كالانجليزية أو الفرنسية مع كتابته بالحروف العربية .

وتتبع المكتبات العربية بصفة عامة الفصل بين فهارس أوعية المعلومات المكتوبة بالحروف اللاتينية وفهارس الأوعية المكتوبة بالحروف العربية وذلك بأن تختار رؤوس الموضوعات باللغة العربية لفهارس الأوعية المكتوبة باللغة العربية بينما تختار رؤوس الموضوعات للأوعية باللغات الأجنبية باحدى اللغات الأجنبية الأكثر شيوعاً في مجموعات المكتبة .

ومن الأفضل في المكتبات العربية أن تستخدم اللغة العربية لرؤوس الموضوعات في الفهرس الموضوعي بصرف النظر عن اللغة التي كتبت بها الأوعية واستخدام النقل الصوتي الى العربية مع اجراء التعديل اللازم ليتلاءم مع طبيعة اللغة العربية كي تتجمع تحت رأس الموضوع بطاقات كل المواد سواء كانت باللغة العربية أو باللغات الأجنبية الأخرى .

د ــ استخدام الرأس الموحد :

يجب استخدام مصطلح واحد في الفهرس كرأس للموضوع بحيث تتجمع تحته كل المواد المكتبية التي تتعلق به بصرف النظر عن الالفاظ الأخرى التي يستخدمها المؤلفون كعناوين للأوعية وعن المصطلحات الأخرى التي تعبر عن هذا الموضوع مع اعداد الاحالات من تلك الألفاظ والمصطلحات الأخرى الى الرأس المستخدم وذلك حتى لا تتبعثر وتتباعد بطاقات الموضوع الواحد في أكثر من مكان في الفهرس.

ويضاف الى ذلك ضرورة توضيح الرأس المستخدم وتحديد مجال استخدامه فان كان للرأس اكثر من معنى يجب اكمال الرأس بلفظ أو ألفاظ تخصصه أو تعرفه مباشرة وهذه الألفاظ هي عبارة عن « مقيدات » معنوية أو لغوية مثل :

المُلْكية (قانون)

المَلَكية (نظم حكم)

اما فيما يتعلق بكثرة المترادفات في اللغة العربية فاننا نحتاج الى اختيار مصطلح من بين المصطلحات المترادفة مع اعداد الاحالات اللازمة منها وتفضيل المصطلح الأكثر استخداماً ، والذي لا يحتمل تغييرات كثيرة ، والذي يجعل الموضوع متجاوراً مع الموضوعات الأخرى المتصلة به .

٢ ــ صياغة رؤوس الموضوعات :

أ ــ رؤوس الموضوعات المفردة :

قد يتكون رأس الموضوع من اسم مفرد (كلمة واحدة) وهو ابسط صيغ رؤوس الموضوعات واسهلها من جهة الادراك مثل :

الارشيف

البريد

النسخ

المحاسبة

ومن المشكلات التي نواجهها في صياغة رؤوس الموضوعات مسألة الاختيار بين المفرد والجمع والقاعدة العامة هي اختيار رأس الموضوع في شكل الجمع وليس في شكل المفرد لانه اكثر تغطية وشمولية لجوانب الموضوع وانسجاماً مع الممارسات الجارية في قوائم رؤوس الموضوعات المنشورة مثل :

الاجازات

البنوك

المكتبات

وتستخدم صيغة المفرد في :

مجالات التخصص مثل : الفلسفة ، الادب ، الفن

المفاهيم المجردة مثل : الطاقة

اسماء الجنس مثل : المرأة

التكتلات والتجمعات مثل: العالم الاسلامي، الحلف الاطلسي

ب ــ وقد تتكون رؤوس الموضوعات من اكثر من كلمة واحدة لتخصيص وتحديد رأس الموضوع مثل :

ــ استخدام صيغة الصفة والموصوف مثل :

القانون الاداري

المكتبات العامة

ــ استخدام المضاف والمضاف اليه دون قلب لتحديد وتوضيح المجال مثل :

ادارة التنمية

علم النفس

ــ استخدام واو العطف لربط اجزاء رأس الموضوع في الموضوعات المتقابلة لعلاقتها المتصلة مثل :

المركزية واللامركزية

والموضوعات المترابطة بعضها مع بعض مثل :

الارباح والفوائد

والموضوعات التي تعالج موضوعين مختلفين مثل :

الدين والعلم

والموضوعات التي تعالج موضوعين متناقضين مثل :

الجنة والنار

والمشكلة في صياغة هذه الرؤوس هي أي الاسمين يرد أولاً ، وليست هناك قاعدة عامة تطبق . وفي جميع هذه الحالات لا بد من استخدام الاحالات من الاسم الثاني الى رأس الموضوع المستخدم المركب .

ـــ استخدام حروف الجر في بناء بعض رؤوس الموضوعات للاسباب الاتية :

ـــ تحديداً لاطار المعالجة مثل :

الضرائب في الاسلام

الرقابة على المطبوعات

ـــ تحديداً للاطار الجغرافي مثل :

الأدب العربي في الاندلس

العرب في امريكا

جـ ـــ صيغة القلب في بعض رؤوس الموضوعات باستعمال الشرطة (ـــ). لقلب صيغة رأس الموضوع اي لتقديم الاسم وتأخير الصفة وذلك للاسباب التالية :

ـــ تجميع رؤوس الموضوعات المتصلة بموضوع معين تحت ذلك الموضوع مثل :

الموظفون ـــ اعارة

الموظفون ـــ ترقيات

الموظفون ـــ تقاعد

الموظفون ـــ دوام .

ـــ ابراز العنصر الاهم في صيغة رأس الموضوع مثل :

البترول ـــ نقل

المواليد والوفيات ـــ تسجيل

ـــ تلافياً لاختلاط التخصصات الغذيدة التي تبدأ اسماؤها بكلمة (علم) وذلك بأن « يغفل ذكر لفظة علم من رؤوس الموضوعات اذا كان عدم ذكرها لا يحدث اي التباس ، واذا ما دعت الحاجة الى التوضيح او التفريق يستخدم لفظ علم بعد اللفظ الدال على الموضوع . بحيث تفصل بينهما فاصلة »[1] مثل :

الانسان ، علم

الحاسبات الآلية ، علم

الفلك ، علم

ولا تقلب كلمة « علم » في : علم النفس ، وعلم الكلام منعاً لحدوث لبس عند قلبها تمشياً مع الصيغة المألوفة والشائعة لهما .

د ـــ **الاسماء الجغرافية واسماء الاشخاص والهيئات :**

« استخدم الصيغة المعروفة في الادب الجغرافي لاسماء الاقطار من غير اضافة العناصر الدالة على نظام الحكم[2] مثل : الجمهورية ، المملكة ، الامارة ، السلطنة ، او على النظام السياسي مثل الاشتراكية لان هذه الصيغة تتمتع بدرجة اكبر من الثبات والاستقرار بالمقارنة مع المسميات الرسمية للاقطار القابلة للتغيير او التبديل مثل :

مصـــر : المملكة المصرية

الجمهورية المصرية

الجمهورية العربية المتحدة

جمهورية مصر العربية

---

(١) ابراهيم احمد الخازندار . قائمة رؤوس الموضوعات العربية ـــ ط ٣ ـــ الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٤٠٣هـ ١٩٨٣م . ص ٩ .

(٢) قائمة رؤوس الموضوعات العربية ـــ الرياض : معهد الادارة العامة ، ١٤٠٥هـ ، ص (ر) .

ليبيا : المملكة الليبية

الجمهورية العربية الليبية

الجماهيرية العربية الليبية الشعبية الاشتراكية

وتدخل في الاسماء الجغرافية ايضاً اسماء الاماكن مثل :

المحيط الاطلسي

البلاد العربية

الجزيرة العربية

هـ ـ اسماء الاشخاص :

تستخدم اسماء الاشخاص رؤوس موضوعات لكتب التراجم والسير الذاتية واليوميات والمذكرات والاعمال النقدية ، ويجب استخدام الصيغة الموحدة للاسم حسب قواعد الفهرسة الوصفية من حيث شكل المدخل مثل :

طه حسين

شكسبير ، وليم

سيد قطب

ابن خلدون

و ـ اسماء الهيئات :

يمكن استخدام اسماء الهيئات كرؤوس موضوعات للكتب التي تتناول تاريخها وتطورها وتنظيمها ، مثل :

المنظمة العربية للعلوم الادارية

جامعة الدول العربية

٣ ـ تفريع رؤوس الموضوعات :

« يقصد بالتفريع اضافة التقسيمات التاريخية والجغرافية والشكلية والوجهية وذلك للوصول الى رأس موضوع مخصص ومحدد من جهة ، وتيسير تجميع المواد التي تعالج الموضوع الواحد من شتى الوجوه تحت هذا الموضوع »[1]

مثل :

القانون ـ ادلة
القانون ـ ببليوجرافيات
القانون ـ تاريخ
القانون ـ دراسة وتعليم
القانون ـ دوريات
القانون ـ موسوعات

أ ـ التقسيمات الشكلية :

تضاف التقسيمات الشكلية لكافة الموضوعات وتستخدم للانواع المختلفة من أوعية المعلومات وهي تنقسم الى قسمين :

ـ الشكل الخارجي ويقصد به الشكل المستخدم في الاخراج ، مثل : الكشافات ، الببليوجرافيات ، الموسوعات ، الدوريات .

ـ الشكل الداخلي : ويقصد به التناول الموضوعي للعمل كأن تكون معالجة الموضوع على أساس نظري أو فلسفي أو تاريخي أو على اساس الدراسة والتعليم مثل :

علم النفس ـ ببليوجرافيات ← تفريع شكلي خارجي
علم النفس ـ تاريخ } ← تفريع شكلي داخلي
علم النفس ـ دراسة وتعليم } ← تفريع شكلي داخلي
علم النفس ـ موسوعات ← تفريع شكلي خارجي

---

(١) قائمة رؤوس الموضوعات العربية ـ معهد الادارة العامة . مرجع سابق ص (خ) .

وتوضع عادة في مقدمة قوائم رؤوس الموضوعات قائمة بالتفريعات الشكلية التي يمكن استخدامها كتفريعات لرؤوس الموضوعات .

وتستخدم بعض التفريعات كرؤوس موضوعات حقيقية وليس كتفريعات ط مثل « بيليوجرافيا » على أن تعد احالة بهذا الشكل : انظر ايضاً اسماء الاشخاص والاماكن والموضوعات مصحوبة بالتفريع ببليوجرافيات مثل :

الاقتصاد ــ ببليوجرافيات

ب ــ **التقسيمات التاريخية :**

يمكن تقسيم رؤوس الموضوعات على اساس زمني مع تحديد العصور او الفترات التاريخية أو القرون او السنوات . مثل :

سوريا ــ تاريخ
سوريا ــ تاريخ ــ العصر الاموي (٤٠ ــ ١٣٢هـ)
سوريا ــ تاريخ ــ العصر العثماني (٩٢١ ــ ١٢١٢هـ)
سوريا ــ تاريخ معاصر ١٣٣٦هـ .

وترتب التفريعات التاريخية تحت الرأس الواحد ترتيباً زمنياً في الفهرس مع اعداد الاحالات من بعض الاحداث التاريخية الى الرأس المستخدم مثل :

الادب العربي ــ العصر الجاهلي ٠٠٠ ــ ١ هـ
الادب العربي ــ صدر الاسلام ١ ــ ٤٠هـ
الادب العربي ــ العصر الاموي ٤٠ ــ ١٣٢هـ
الادب العربي ــ العصر العباسي ١٣٢ ــ ٦٥٦هـ
الادب العربي ــ عصر الدويلات ٦٥٦ ــ ٩٢١هـ
الادب العربي ــ العصر العثماني ٩٢١ ــ ١٢١٢هـ
الادب العربي ــ العصر الحديث ١٢١٢ ــ ١٣٣٦هـ
الادب العربي ــ تاريخ معاصر ١٣٣٦هـ

ويجب ملاحظة ترتيب التفريعات ترتيباً زمنياً وليس هجائياً .

جـ ـ التقسيمات الجغرافية :

تضاف التقسيمات الجغرافية مباشرة للموضوع عندما يكون التركيز فيه منصباً على قارة أو دولة أو اقليم أو مدينة ، مثل :

التنمية الاقتصادية ـ تونس
الصحف السعودية

وبصفة عامة تدخل ايضاً تحت المكان الموضوعات التي تتركز فيها المعالجة على القطر أو المنطقة الجغرافية وخاصة في رؤوس الموضوعات المتصلة بتاريخ المكان أو الاحوال الاجتماعية والاقتصادية والسياسية مثل :

السعودية ـ احوال اجتماعية
السعودية ـ تاريخ
السعودية ـ علاقات خارجية

ويعتبر رأس الموضوع المركب بهذه الطريقة ذا قيمتين : احداهما موضوعية والاخرى مكانية ، وبالتالي يمكن ان نفرع الموضوع بالمكان او نفرع المكان بالموضوع وقد اختلفت الآراء في كيفية تحديد معالجة التفريع .

فبينما يرى كتر (Cuttar) « تكرار المدخل تحت كل من الموضوع والمكان »(1) ، يفضل كوتس « ان يكون المدخل مجزأ بالمكان في موضوعات : الفنون الجميلة ، والتكنولوجيا والعلوم والفلسفة والدين »(2)

ومن الافضل ان يستخدم الموضوع المفرع بالمكان لان الموضوع اكثر اهمية من الوحدة الجغرافية للقارىء او الباحث .

---

(1) Cutter. C.A. Rules for dictionary catalog. 4th ed.-Washington : Government Printing Office, 1904, p 68.
(2) Coates F.J. Subject catalogues heading and structure.- London : The Library Association, 1960. 62.

اما المدخل بالمكان مفرعاً بالموضوع « فلا يستخدم الا في حالات قليلة تحدد بصورة قاطعة وذلك في موضوعات التاريخ والجغرافيا وبعض موضوعات العلوم الاجتماعية »[1] حتى لا تختلف الممارسة من مفهرس لآخر ، وحتى لا يقع القارىء في حيرة البحث تحت الموضوع أو المكان .

د ــ **التفريعات الوجهية :**

تستخدم التفريعات الوجهية للموضوع للاشارة الى وجهة النظر أو المجال أو الاسلوب الذي عولج به الموضوع . وهذه التفريعات متعددة ومختلفة بين الموضوعات .

ومن امثلة الاستخدامات لهذا التفريع :

ــ استخدام كلمة حدود سياسية ، حدود جغرافية ، ميزانية عامة ، مدن وقرى بعد اسماء الاقطار مثل :

السعودية ــ حدود جغرافية

تونس ــ مدن وقرى

الكويت ــ ميزانية غامة

ــ استخدام كلمة اسعار ، استهلاك ، انتاج ، تسويق بعد اسماء السلع والمنتجات مثل :

البترول ــ انتاج

البترول ــ تسويق .

الحبوب ــ استهلاك

ــ استخدام كلمة وقاية بعد الامراض والحوادث مثل :

الحوادث ــ وقاية

الامراض المعدية ــ وقاية

---

(١) محمد فتحي عبدالهادي . الفهرسة الموضوعية ، مرجع سابق ص ١٠٩ .

هـ ــ التفريعات في مجالات التراجم والادب واللغة :

ــ كتب التراجم المجمعة وهي الاعمال التي تتناول تراجم لاكثر من ثلاثة اشخاص وتقع في عدة اشكال :

ــ التراجم العامة : وهي التي لا ينتسب افرادها الى فئة معينة من الناس او الى نطاق جغرافي معين ، ورأس الموضوع بالنسبة لها يكون « التراجم » .

ــ تراجم فئات من الناس : وهي التراجم التي تتناول مجموعة من اشخاص ينتمون الى طبقة معينة أو ينتسبون الى مهنة بذاتها . ورأس الموضوع الخاص بها يكون تحت اسم الطبقة الذي يطلق على افراد هذه الطائفة مثل :

الفلاسفة

القضاة

المحامون

المكتبيون

المهندسون

أو تحت رأس الموضوع مع التفريع ــ تراجم مثل : الفلسفة ــ تراجم ، الهندسة ــ تراجم .

ــ التراجم الاقليمية : وهي التي تتناول حياة عدة أشخاص ذوي اختصاصات مختلفة في نطاق جغرافي معين ، ورأس الموضوع لهذه التراجم يكون باسم المكان متبوعاً بالتفريع ــ تراجم .

فاذا كان كتاب عن الشخصيات السعودية في عدة تخصصات فان رأس الموضوع لهذا الكتاب يكون :

السعودية ــ تراجم

القدس ــ تراجم

و ــ **اللغـــة :**

يكون اسم اللغة رأس موضوع مباشر : مثل :

اللغة الانجليزية

اللغة العربية

اللغة الفارسية

اما اذا كان الكتاب يتناول شكلاً معيناً من اشكال اللغة او وجهة نظر معينة ، فان التفريعات لهذه الاشكال او وجهات النظر تكون كتفريع لاسم اللغة ، مثل :

اللغة العربية ــ اشتقاق

اللغة العربية ــ اصوات

اللغة العربية ــ معاجم

اللغة العربية ــ نحو

ز ــ **الأدب :**

يعتبر الشكل الادبي رأس الموضوع مباشرة مثل :

الشعر

القصة

المقالة

المسرحية

اما المؤلفات التي تتناول الاشكال الادبية الرئيسية للاداب القومية فانها تدخل تحت اسمها مباشرة ، مثل :

الشعر العربي

القصة الانجليزية

المسرحية الفرنسية

وبالنسبة للأنواع الأدبية فإنها تقسم زمنياً حسب العصور مثل :

الشعر العربي ــ العصر الجاهلي

الشعر العربي ــ عصر صدر الاسلام

الشعر العربي ــ العصر الاموي

الشعر العربي ــ العصر العباسي

الشعر العربي ــ عصر دويلات

الشعر العربي ــ العصر الحديث

الشعر العربي المعاصر

وكذلك الحال بالنسبة لكافة الاشكال الادبية الأخرى ، وينبغي الا تفرع الاداب والاشكال الادبية من اسم الدولة ، لان النطاق الذي يغطيه اي من هذه الموضوعات لا يقتصر على دولة واحدة .

اما وجهات النظر التي يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفريعات للشكل الادبي مثل :

الادب الانجليزي ــ تاريخ ونقد

واذا كان رأس الموضوع يشتمل على اكثر من تقسيم يراعى الترتيب الآتي للتقسيمات :[1]

أ ــ الموضوع ــ التقسيم الوجهي ــ التقسيم الجغرافي ــ التقسيم الزمني ــ التقسيم الشكلي ، مثل :

البترول ــ انتاج ــ السعودية ــ ١٩٥٠ .

ب ــ اسم القطر ــ التقسيم الوجهي ــ التقسيم الزمني ــ التقسيم الشكلي مثل :

سوريا ــ احوال اقتصادية ــ تاريخ معاصر ــ بيليوجرافيات .

---

(١) ابراهيم احمد خازندار . قائمة رؤوس الموضوعات العربية ــ مرجع سابق ص ١٣ .

٤ ــ الاحــالات :

يستخدم نوعان من الاحالات هما :

أ ــ احالة انظر : see reference

وتستخدم للاحالة من رأس موضوع غير مستخدم الى رأس موضوع مستخدم ، وتستخدم في الاحوال التالية :

ــ من رأس الموضوع غير المستخدم الى رأس الموضوع المستخدم مثل :

تكنولوجيا التعليم

انظر

الوسائل التعليمية

حياة الرسول

انظر

السيرة النبوية

ــ من رأس الموضوع المباشر الى الصيغة المقلوبة لهذا الرأس ، مثل :

مقاومة التصحر

انظر

التصحر ــ مقاومة

اعارة الموظفين

انظر

الموظفون ــ اعارة

ــ من الصيغ غير المستخدمة الى الصيغ المستخدمة في الحالات التالية :

المترادفات ، مثل :

البينة

انظر

الادلة الجنائية

الجوامع

انظر

المساجد

من المفرد الى الجمع في حالة عدم تيسر ترتيب المفرد والجمع معاً مثل :

الأجازة
انظر
الاجازات

الاختبار
انظر
الاختبارات

— من الشكل الطبيعي لرأس الموضوع الى رأس الموضوع المقلوب في حالة استخدام رأس الموضوع المقلوب ، مثل :

علم النبات
انظر
النبات ، علم

مباني المكتبات
انظر
المكتبات — مباني

— من رؤوس الموضوعات التي تعرف باختصاراتها او حروفها الاستهلالية الى اسمائها كاملة مثل :

أوبك
انظر
منظمة الاقطار المصدرة للبترول

تدوب
انظر
التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي

ـــ من هجاء غير مستعمل الى الهجاء المستعمل مثل :

البيليوغرافيات

انظر

البيليوجرافيات

ـــ من الصيغة المنقحرة لرأس الموضوع الى الصيغة العربية أو العكس لمدى شيوع الاستخدام ، مثل :

الكمبيوتر

انظر

الحاسبات الالكترونية

علم طبقات الارض

انظر

الجيولوجيا

ـــ من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار ، أو بالعكس ، مثل :

بنت الشاطىء

انظر

عائشة عبدالرحمن

أو

عائشة عبدالرحمن

انظر

بنت الشاطىء

ب ـــ **احالة انظر أيضاً** See also reference

وتستخدم للاحالة من رؤوس موضوعات مستخدمة كمداخل في الفهرس الى رؤوس موضوعات أخرى لها علاقة بها ، وتستخدم احالة انظر ايضاً في الحالات التالية :

١ ـــ الاحالة من رأس الموضوع العام الى رؤوس الموضوعات التابعة له ويطلق على هذا النوع الاحالة الهابطة Downward reference وهي أكثر انواع الاحالات استخداماً ، مثل :

الاقتصاد
انظر أيضاً
الاقتصاد الاسلامي
الاقتصاد الجزئي
الاقتصاد الكلي
البنوك
التجارة
التنمية الاقتصادية
الزراعة
الموارد الطبيعية

٢ ـــ الاحالة من رأس الموضوع المخصص الى الموضوع العام الذي يشمله ويطلق على هذا النوع الاحالة الصاعدة Upward reference .

ويرى كوتس « أن الاحالات الصاعدة اساسية للبحث المنهجي السليم الذي يبدأ من الخاص الى العام والذي يسير خطوة بخطوة للموضوعات الاكثر شمولاً أو يتجه نحو الموضوعات الموازية »[1] ، مثل :

الاسواق التعاونية
انظر ايضاً
الجمعيات التعاونية

(1) Coates, E.J. op cit. p. 25.

بينما طالب كتر في القاعدة « ١٨٨ » باعداد الاحالات من الموضوعات الخاصة الى الموضوعات العامة وأوصى بعدم استخدامها حيث يقول : « اني اذكر امكانية اعدادها ولكن لا انصح بذلك لان العائد منها لا يساوي الجهد الضخم في عملها »[1] .

٣ — الاحالة الموازية بين رؤوس الموضوعات من نفس المستوى ، مثل :

الادارة العليا

انظر ايضاً

الادارة الوسطى

أو

الادارة الوسطى

انظر ايضاً

الادارة العليا

٥ — قوائم رؤوس الموضوعات :

تشتمل قوائم رؤوس الموضوعات على المصطلحات التي يمكن استخدامها وعلى الاحالات التي يجب عملها في الفهرس . وتعتمد المكتبة في اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة . وقوائم رؤوس الموضوعات القياسية المستخدمة في المكتبات تقع في مجموعتين :

أ — قوائم رؤوس موضوعات عامة للمكتبات العامة الاكاديمية الشاملة .

ب — قوائم رؤوس موضوعات متخصصة تستخدم في المكتبات المتخصصة .

وتعتبر قواعد كتر اول تقنين شامل للفهرسة الوصفية والموضوعية ، بل ان قواعده للمداخل الموضوعية لا تزال من القواعد الاساسية في بناء الفهارس الموضوعية الهجائية .

---

(1) Cutter, C.A. op cit. p. 80.

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٧٦ مشتملة على ٢٠٥ قاعدة ، وصدرت الطبعة الثانية في سنة ١٨٨٩ والطبعة الثالثة في سنة ١٨٩١ والرابعة والأخيرة في سنة ١٩٠٤ .

وقد كانت أول قائمة رؤوس موضوعات قياسية هي قائمة جمعية المكتبات الامريكية لرؤوس . الموضوعات التي نشرت لاول مرة في سنة A.L.A. List of Subject Headings ١٨٩٥ . وقد صدرت الطبعة الثالثة منها سنة ١٩١١ . وقد وضعت هذه القائمة لتسد احتياجات المكتبات العامة والمتوسطة الحجم .

ومنذ سنة ١٩٠٩ بدأت مكتبة الكونجرس في نشر قائمة برؤوس الموضوعات المستخدمة في فهارسها ، وهي : قائمة مكتبة الكونجرس
Library of Congress Subject Headings (LCSH)

وقد ظهرت الطبعة الأولى منها على أجزاء في الفترة ١٩٠٩ — ١٩١٤ ، ووصلت بطبعاتها الآن الى الطبعة التاسعة التي صدرت سنة ١٩٨٠ في مجلدين . وهي تعتبر اكبر قوائم رؤوس الموضوعات واكثرها شمولاً لاحتوائها على رؤوس موضوعات متخصصة وتفاصيل كافية لتغطية اغلب موضوعات المعرفة وهي تستخدم في المكتبات العامة الكبيرة والمكتبات الاكاديمية والمكتبات المتخصصة في الولايات المتحدة وخارجها .

وتشتمل هذه القائمة على اكثر من خمسين ألف رأس ، كما تضم شبكة من الاحالات للربط بين تلك الرؤوس .

والى جانب قائمة مكتبة الكونجرس تأتي القائمة الاجنبية الثالثة وهي قائمة رؤوس موضوعات سيرز Sears List of Subject Headings . وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القائمة في سنة ١٩٢٣ . وهذه القائمة أصغر بكثير من قائمة مكتبة الكونجرس ، وهي تشبهها في ترتيبها وأسسها وفي اشكال بعض الرؤوس ، مع بعض التعديلات لتلائم احتياجات المكتبات الصغيرة وهذه القائمة مبنية على أساس رؤوس

الموضوعات في قائمة مكتبة الكونجرس وهي تستخدم في المكتبات العامة الصغيرة وفي المكتبات المدرسية . وهي تضم حوالي (٥٠٠٠) رأس موضوع ، وفصلاً في بداية القائمة عن كيفية اعداد الفهارس الموضوعية .

ومن القوائم المتخصصة في مجال معين قائمة رؤوس الموضوعات الطبية Medical Subject Headings (MESH) ، وهي قائمة متخصصة في تحليل موضوعات العلوم الطبية ، وتستخدم في مكتبات كليات الطب والصيدلة والمستشفيات .

والى جانب هذه القوائم هناك كثير من القوائم المتخصصة في الادب والموسيقى والزراعة والتربية تستخدم في مكتبات عديدة متخصصة .

— قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

لا تزال المكتبات العربية تعاني الكثير في مجال التحليل الموضوعي لمقتنيات المكتبة . ويرجع ذلك بدرجة كبيرة الى الافتقار الى قائمة رؤوس موضوعات عربية شاملة مقننة يمكن العمل على أساسها بطريقة موحدة وربما كان نقص هذه الاداة هو السبب المباشر في عدم وجود فهارس موضوعية هجائية ناجحة في المكتبات العربية . وتستخدم المكتبات العربية قوائم رؤوس موضوعات عربية ، بعضها محاولات فردية وبعضها مترجم عن احدى القوائم الاجنبية ، وبعضها تجميع من قوائم رؤوس الموضوعات السابقة . وهناك بعض قوائم رؤوس موضوعات مستخدمة في الببليوجرافيات .

وفيما يلي عرض لبعض هذه الأعمال :

— قائمة رؤوس الموضوعات العربية ، اعداد ابراهيم احمد الخازندار ، وقد صدرت الطبعة الأولى منها في سنة ١٩٧٧ والطبعة الثانية في سنة ١٩٧٨ والطبعة الثالثة في سنة ١٩٨٣ ، وهذه القائمة اكثر قوائم رؤوس الموضوعات العربية تغطية وشمولاً ، وتستخدم في كل

أنواع المكتبات ، وقد رتبت وفق الترتيب الهجائي التام مع اعتبار الكلمة وحدة الترتيب ، وتستخدم القائمة احالات « انظر » واحالات « انظر ايضاً » .

- رؤوس الموضوعات العربية ، اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض باشراف ناصر محمد سويدان ، وقد صدرت الطبعة الأولى من القائمة سنة ١٣٩٨هـ ١٩٧٨م وهي قائمة عامة تشتمل على رؤوس موضوعات متنوعة كالقائمة السابقة ويلجأ إلى هذه القائمة كافة أنواع المكتبات .

- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ، تأليف شعبان عبدالعزيز خليفة ومحمد عوض العايدي ، وقد صدرت الطبعة الأولى منها في عام ١٤٠٥هـ ١٩٨٥م . وتقع هذه القائمة في مجلدين . وهي أكثر قوائم رؤوس الموضوعات العربية شمولاً وتغطية .

ويدور عدد المداخل في هذه القائمة حول خمسة وعشرين ألف مدخل ما بين رأس موضوع واحالة .

وتستخدم القائمة شبكة من الاحالات ، فقد استخدمت احالة « انظر » و « انظر أيضاً » و « انظر من » و « انظر أيضاً من » والاحالات العامة . وقد رتبت وفق الترتيب الهجائي ، مع اعتبار الكلمة وحدة الترتيب .

- قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية ، اعداد محمد فتحي عبدالهادي . وهذه القائمة متخصصة في مجال العلوم الاجتماعية . وقد صدرت في القاهرة سنة ١٩٧٥ . وتشتمل القائمة على رؤوس موضوعات متخصصة ومباشرة . وقد استخدمت المصطلحات الشائعة في مجال العلوم الاجتماعية .

- قائمة رؤوس الموضوعات العربية اعداد المكتبة المركزية بمعهد الادارة العامة ، وقد صدرت هذه القائمة عام ١٤٠٥هـ ١٩٨٥م .

وتركز هذه القائمة على مجال علم الادارة ، والعلوم المتصلة بالادارة كالعلوم الاجتماعية والاقتصادية والقانونية وتغطي القائمة المصطلحات المتداولة في فروع المعرفة التالية :

ادارة الاعمال

الادارة العامة

الاحصاء

الاقتصاد

الخدمة الاجتماعية

العلوم الانسانية

العلوم السياسية

علم الاجتماع

علم المكتبات والمعلومات

الفقه الاسلامي

القانون

المحاسبة

وفضلاً عن ذلك تغطي القائمة حيزاً مميزاً نسبياً للحقول التالية :

التاريخ

الجغرافيا

العلوم العسكرية

وهي تشتمل على مقدمة وقواعد وارشادات تساعد في استخدامها كما تشتمل على جدول للتقسيمات المعيارية وجدول باسماء القارات والاقطار . وتتبع القائمة مجموعة من القواعد الشائعة جرى ذكرها في المقدمة . ومن هذه القواعد :

- استخدام الاشكال التالية من رؤوس الموضوعات :

ـ رأس الموضوع المكون من كلمة واحدة مثل : الادارة ، الاجازات .

ـ رأس الموضوع المركب من الصفة والموصوف مثل : القانون الاداري .

ـ رأس الموضوع المركب من المضاف والمضاف اليه مثل : ادارة المخازن ، ادارة التنمية .

ـ صيغة الجمع مثل : البنوك .

ـ واو العطف في صلة الموضوعات المتقابلة مثل : المركزية واللامركزية .

ـ حرف الجر تحديداً لاطار المعالجة مثل : الضرائب في الاسلام .

- اختيار رأس الموضوع الاكثر انتشاراً تمشياً مع الاستخدام الشائع لرأس الموضوع مثل : الادلة الجنائية بدلاً من البينه .

- تفضيل الصيغة العربية على الصيغة المنقحرة لرأس الموضوع مثل :

الحاسبات الآلية بدلاً من الكمبيوتر .

علم الانسان بدلاً من الانثروبولوجيا .

واذا كانت الصيغة المنقحرة اكثر شيوعاً تختار هذه الصيغة مثل :

التلفزيون بدلاً من الرائي .

وقد استخدم في القائمة نوعان من الاحالات.

احالة انظر

احالة انظر ايضاً .

ورؤوس الموضوعات في القائمة مرتبة تبعاً للترتيب الهجائي التام مع اعتبار الكلمة كوحدة في الترتيب اي على اساس « كلمة كلمة » ثم « حرف حرف » ، ورتبت التقسيمات الزمنية لرأس الموضوع وفق تتابع الفترات التاريخية .

كما استخدمت القائمة التفريعات التالية :

— التقسيمات التاريخية : وتضاف للاماكن ولبعض الموضوعات كالادب لدى معالجة المكان أو الموضوع في فترة زمنية معينة ، وقد ورد مثال في القائمة على استخدام التقسيمات التاريخية مع الموضوع تحت الادب العربي .

كما ورد مثال عن استخدام التقسيمات التاريخية مع الاماكن تحت «سوريا» .

— التقسيمات الجغرافية : تضاف التقسيمات الجغرافية مباشرة للموضوع . وقد أرفقت قائمة تغطي اسماء القارات والاقطار بغية الانتظام والاتساق في استخدامها .

— التقسيمات الشكلية : وهي تقسيمات معيارية وردت في مقدمة القائمة ويمكن أن تستخدم في الموضوعات كافة مثل :
البيليوجرافيات ، الكشافات ...

— التقسيمات الوجهية للموضوع : وهي تقسيمات متعددة ومختلفة ، وقد وزعت في القائمة وفق استخداماتها .

يضاف الى ذلك قوائم رؤوس موضوعات عربية أخرى عامة او متخصصة في ميدان أو موضوع معين منها على سبيل المثال :

— قائمة موضوعات الدين الاسلامي اعداد شعبان خليفة ومحمد فتحي عبدالهادي .

— رؤوس الموضوعات العربية اعداد زاهده ابراهيم .

— قائمة رؤوس الموضوعات التربوية اعداد زينب محرز .

— السعودية : قائمة رؤوس موضوعات اعداد شعبان خليفة ومحمد العايدي .

وتقوم الآن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم باعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية يؤمل لها ألا تعاني مما عانته القوائم العربية الاخرى .

ثانياً : المكانز :

ان التطرق الى المكانز هنا يأتي نتيجة وجود صلة وثيقة بينها وبين قوائم رؤوس الموضوعات . فالمكانز " Thesauri " ومفردها مكنز " Thesaurus " كلمة مشتقة من اليونانية[1] وهي تعني مستودعاً للمعرفة أو خزانة للمعرفة . وقد ظهرت الكلمة في اللغة الانجليزية في سنة ١٧٣٦ م ، وكانت تعني قاموساً أو موسوعة ثم تطورت الكلمة لتغطي معنى قاموس مترادفات ، مثل « نجعة الرائد وشرعة الوارد في المترادف والمتوارد » لابراهيم اليازجي ، ثم بدأت الكلمة تتردد في مجال اختزان واسترجاع المعلومات منذ سنة ١٩٥٧ ، لتشمل تلك المصطلحات المستخدمة في تكشيف أوعية المعلومات .

و « المكنز مجموعة كلمات او مصطلحات ، تستخدم في تصنيف وتكشيف وتخزين واسترجاع المعلومات ، وتكون عادة كلمات مفتاحية او مصطلحات واصفة أو عناصر بيانات ، وقد تكون وفق ترتيب هجائي أو تركيب هرمي »[2] .

وعملية التكشيف هي استخراج المفاهيم التي يحتوي عليها وعاء او مجموعة من أوعية المعلومات وتمثيل هذه المفاهيم بوساطة مصطلحات لغرض استرجاع تلك الأوعية عند ورود سؤال يتطابق مع محتوى الأوعية المكشفة ، لذلك يمكن أن نقول أن عملية التكشيف هي بناء جسر يوصل بين أوعية المعلومات واسئلة المستفيدين بوساطة نظام رموز او مصطلحات يسمى لغة التكشيف . ويتمثل دور المكنز أثناء هذه العملية في ضبط الرموز او المصطلحات التي تستخدم في نقل محتوى المواد واسئلة المستفيدين من اللغة الطبيعية العادية الى لغة خاصة هي لغة التكشيف ، لغة النظام ، و « وظيفة المكنز في عمليات التكشيف والبحث الآلي تنحصر في تثبيت وضبط لغات التكشيف »[3] وسنتناول فيما يلي المكانز من حيث محتوياتها وأقسامها وأنواعها وعلاقتها برؤوس الموضوعات :

---

(١) Gilchrist, Alan.- The Thesaurus in retrieval.- London : Aslib, 1971 p. 6.

(٢) معجم مصطلحات الحاسب الالكتروني للمكتبيين ، ملحق كتاب :
مقدمة الى نظم المكتبات المبنية على الحاسب الالكتروني / تأليف لوسي أ. تيد ، ترجمة محمود احمد اتيم ــ تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ١٩٨١ ــ ص ٢٢٤ .

(٣) علي السليمان الصوينع ــ التكشيف الآلي في مكتبة الادارة .ــ ع ١٠ ، ٢٤ ، جمادى الاولى ١٤٠٣ ــ ص ٢٤ .

١ ــ **محتويات المكنز** : يحتوي المكنز على مصطلحات متصلة بعضها ببعض بوساطة علاقات لغوية ومعنوية . وتغطي هذه المصطلحات واحداً او مجموعة محددة من حقول المعرفة وتكون المصطلحات على شكل :(١)

أ ــ الواصفات " Descriptors " تستخدم للتعبير عن محتوى الاوعية وتمثيل اسئلة المستفيدين ، وتكون شكلية تدل على نوع الوعاء مقال أو أعمال مؤتمر ، أو تقرير ... وموضوعية تعبر عن مفاهيم واسماء اشخاص واماكن ....

ب ــ اللاواصفات " Non descriptors " وهي المصطلحات غير المسموح باستخدامها في التكشيف مثل التهجئة المختلفة للكلمة والمترادفات وشبه المترادفات ....

وتربط بين الواصفات واللاواصفات علاقات لغوية ومنطقية لتشكيل لغة موحدة ومتجانسة تغطي مجالاً من مجالات المعرفة البشرية وهذه العلاقات هي :

أ ــ علاقة الترادف " Synonimy " :

· يتم التعبير عن بعض المفاهيم باكثر من مصطلح وحتى تضبط هذه المصطلحات المختلفة للمفهوم الواحد يتم الربط بينها بواسطة نظام احالات حتى لا يستخدم الا مصطلح واحد من بين هذه المصطلحات المترادفة مثل :

ــ احالة « يستخدم لـ : used for » ترافق المصطلح المفضل preferred term الذي يجب استخدامه أثناء عملية التكشيف وتدل على المصطلح أو المصطلحات الأخرى المرادفة وشبه المرادفة للمصطلح المستخدم مثل :

الحاسب الآلي

يستخدم لـ الحاسب الالكتروني ، الكمبيوتر ، العقل الالكتروني ، الناظمة ، الحساب ، الحاسوب .

---

(١) محمد فتحي عبدالهادي ــ المكانز واستخداماتها في عمليات تحليل المعلومات واسترجاعها . في : مكتبة الادراة ــ مج ١٠ ، ع ٢ ، جمادى الاولى ١٤٠٣ ــ ص ٣٥ ــ ٣٦ .

— احالة « استخدم : use » : تحيل من المصطلحات غير المستخدمة ، اللاواصفات الى المصطلحات المستخدمة ، الواصفات مثل :

— احالة من مصطلح مرادف الى مصطلح مستخدم : القناطر استخدم الجسور .

— احالة من تهجئة مستخدمة الى تهجئة غير مستخدمة : المسؤولية الجنائية استخدم المسئولية الجنائية .

احالة من صيغة غير مستخدمة الى صيغة مستخدمة : المفرد بدل الجمع او العكس : النساء استخدم المرأة ؛ المسجد استخدم المساجد .

ب — العلاقة الهرمية Hierarchical relation :

تعبر هذه العلاقة عن تبعية المصطلحات لمصطلحات أكثر شمولية ، أو تدل على ما يتبع الواصفات الشاملة من واصفات أكثر خصوصية ويرمز لها بالتسميات الآتية :

مصطلح أشمل : م ش = Broader term : B. T.

مصطلح أضيق : م ض = Narrower term : N. T.

مثال :

السلوك الاداري

يستخدم لـ السلوك الوظيفي ، السلوك داخل المنظمات

م ض الحوافز

م ض الرضا الوظيفي

م ش السلوك

جـ ـ علاقة القرابة أو الترابط Associative relation

تستخدم هذه العلاقة للربط بين الواصفات ذات الصلة المنطقية أو المعنوية بعضها ببعض دون العلاقة الهرمية ويرمز لها بالتسمية التالية : واصفات ذات علاقة : م.ع. أو واصفات قريبة :

م ق = Related terms : R. T.

مثال :

التربية الاساسية

م ق محو الامية

وقد ترافق الواصفات ملاحظات "Scope notes SN" توضح معناها أو تحدد مجال تغطيتها الموضوعية مثل :

المغرب العربي

ملاحظة : يستخدم للبلدان العربية شمال القارة الافريقية والممتدة من موريتانيا غرباً الى ليبيا شرقاً .

٢ ـ اقسام المكنز :

يتكون المكنز عادة من ثلاثة أقسام :

أ ـ المقدمة ، وتحتوي على :

ـ أسباب وأهداف انشاء المكنز .

ـ مجال التغطية الموضوعية ومجال الاستخدام .

ـ المنهجية المتبعة في اعداد المكنز وطرق عرض واصفات المكنز او طريقة الاخراج .

ـ طريقة الاستخدام .

ـ اجراءات الاضافة والتحديث والحذف .

ب ــ القسم الرئيسي :

ويشمل الواصفات واللاواصفات وعلاقاتها مرتبة حسب الترتيب الرئيسي المتبع في المكنز ويكون هذا الترتيب عادة وجهياً او مصنفاً أو هجائياً .

جـ ــ الاقسام الاضافية الأخرى :

تشتمل هذه الاقسام على الواصفات مرتبة ترتيباً يختلف عما هو متبع في القسم الرئيسي وتكون المصطلحات عادة مرتبة على شكل كشاف تباديل Permuted Index أي على شكل « كشاف الكلمات الدالة في السياق » KWIC أو على شكل « كشاف الكلمات الدالة خارج السياق » كما قد تكون المصطلحات معروضة على شكل رسوم Graphic display .

٣ ــ انواع المكانز :

تنقسم المكانز الى فئات متعددة وذلك حسب مجال التغطية أو لغة الواصفات ونذكر منها :

أ ــ المكانز المتخصصة وهي مكانز تغطي حقلاً معيناً من حقول المعرفة البشرية مثل " TEST Thesaurus " وهو مكنز متخصص في مجال الهندسة وعلوم التكنولوجيا كما قد تغطي المكانز عدة حقول من المعرفة لها صلة بعضها ببعض مثل : مكنز اليونسكو " UNESCO Thesaurus " الذي يغطي مجالات التربية والثقافة والعلوم والتكنولوجيا والمعلومات .

ب ــ المكانز المصغرة " Micro thesauri " وهي مكانز تتلاءم في بنيتها وواصفاتها مع مكانز اكثر عمومية واكثر شمولية مثل : مكنز منظمة العمل الدولية " ILO Thesaurus " الذي يتوافق في بنائه مع مكنز المنظمة الاوربية للتعاون من أجل التنمية (OECD) الموسوم Macro - thesaurus .

جـ ــ مكانز أحادية اللغة، مثل: مكنز Root الصادر عن المؤسسة البريطانية للمقاييس BSI .

كما أن هناك مكانز متعددة اللغات مثل : مكنز الامم المتحدة (UNBIS) ومكنز المنظمة الاوربية للتعاون من اجل التنمية Macro thesaurus المذكور سابقاً . وقد اشتمل هذان المكنزان على مصطلحات باللغات الانجليزية والفرنسية والاسبانية مع الكشافات اللازمة لاستخدامها عند البحث عن المصطلح المرادف في اللغة الثانية .

٤ ــ علاقة المكانز برؤوس الموضوعات :

تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز في وصف محتوى أوعية المعلومات وبرغم هذا التشابه الملحوظ فاننا نلمس بعض الفروق بين الاداتين نحصرها في الجدول التالي :

	قوائم رؤوس الموضوعات	المكانـــز
الاستخدام	تستخدم اثناء عملية تسمى الفهرسة الموضوعية في نظم يدوية ، تقليدية ولو أن هناك قوائم تستخدم في نظم ممكنة مثل قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس.	تستخدم في عملية اكثر تطورا او عمقا للتعبير عن محتوى الأوعية واسئلة المستفيدين وهي عملية التكشيف داخل نظم تعتمد عادة على الحاسب الآلي .
التغطية	تغطي قوائم رؤوس الموضوعات كل فروع المعرفة ولو أن هناك بعض القوائم المتخصصة مثل قائمة رؤوس الموضوعات الطبية MESH .	مجال التغطية بالنسبة للمكانز محدد فهو يقتصر على مجال متخصص أو بعض المجالات المحددة .
المحتوى	ــ تحتوي القوائم على مصطلحات تسمى رؤوس موضوعات يمكن استخدامها بمفردها فهي مصطلحات قائمة بذاتها ــ بعض الرؤوس تستخدم مقلوبة .	ــ تحتوي المكانز على مصطلحات تسمى واصفات تستخدم بربط بعضها مع البعض . ــ تستخدم المصطلحات في سياقها اللغوي الطبيعي .
البناء	تظهر القوائم كل العلاقات بين رؤوس الموضوعات كما ان الاحالات اكثر عمومية .	تكتفى المكانز باظهار العلاقات اللازمة وذلك حسب نوعية الاوعية المكشفة واحتياجات المستفيدين كما أن الاحالات تكون اكثر دقة واحكاماً .
الإخراج	تخرج رؤوس الموضوعات على شكل قوائم مرتبة هجائياً .	بالاضافة الى السرد الهجائي ترتب المكانز وفق نظم ترتيب اخرى كالترتيب المصنف أو الوجهي أو تورع وفق رسوم.

ثالثاً : الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية :

١ ــ تحديد الموضوع :

ان اهم الخطوات التي يقوم بها المفهرس هو التعرف على موضوع وعاء المعلومات ، وقد يكون من السهل الوصول الى موضوع الوعاء في بعض الاحيان ، بينما يصعب التحديد في أحيان أخرى ، وعند ذلك لا يكتفي بالاعتماد على عنوان الوعاء وحده في تقرير الموضوع ، بل لا بد من الرجوع الى المقدمة وقائمة المحتويات واحياناً الى المصادر التي اعتمد عليها والى الكشاف الهجائي . وفي بعض الاحيان يقوم المفهرس بفحص اجزاء الوعاء أو يرجع الى النص نفسه ، وقد تدعو الحاجة الى الرجوع لمصادر أخرى أو لاشخاص متخصصين .

٢ ــ تسمية الموضوع :

عندما يقرر المفهرس المحتوى الموضوعي للوعاء ، تجري محاولة تحديد تسمية الموضوع . ويعتمد ذلك على معرفة المفهرس بقواعد رؤوس الموضوعات من حيث اختيارها وصياغتها ، ثم مطابقة تسمية الموضوع مع المصطلحات الواردة في قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة .

وهنا لا بد ان تكون الجوانب التالية واضحة للمفهرس :

أ ــ اسلوب ترتيب رؤوس الموضوعات .

ب ــ اسلوب ترتيب عناصر رأس الموضوع في القائمة اذا كان مركباً من اكثر من عنصر .

جـ ــ التفريعات الشكلية التي يمكن تطبيقها على جميع رؤوس الموضوعات .

د ــ الاحالات التي توفرها القائمة .

هـ ــ نوع الرؤوس : هل هي مصطلحات شائعة ؟ هل هي فصيحة ام عامية ام منقحرة .

وعند مطابقة التسمية مع المصطلحات الواردة في القائمة المستخدمة سنتوصل الى احدى النتائج التالية :

أ ـــ التسمية موجودة فيتم اختيار رأس الموضوع المناسب للوعاء .

ب ـــ التسمية موجودة لكنها غير مستخدمة كرأس موضوع ، عندها يتم اختيار التسمية البديلة المقترحة في القائمة .

جـ ـــ التسمية غير موجودة ولا تضمها القائمة : وفي هذه الحالة تحدد التسمية الجديدة وتضاف الى القائمة لاعتمادها . وهذا يعتبر بمثابة تحديث للقائمة ، والا يجب العودة الى تفحص الوعاء من جديد للتأكد من صحة التسمية لادراجها تحت رأس موضوع أعم .

٣ ـــ **التفريـــع :**

بعد اختيار التسمية تحدد الحاجة الى التفريع ، سواء كان وجهياً أو شكلياً أو جغرافياً أو زمنياً .

٤ ـــ **تدوين رأس الموضوع :**

بعد ذلك يدون المفهرس ما توصل اليه في أسفل الوصف البيليوغرافي الذي سبق اعداده تمهيداً لادراجه في الفهرس .

وقد تحتاج المادة الى اكثر من رأس موضوع احياناً وقد يكتفى أحياناً برأس موضوع واحد للتعبير عن محتوى وعاء المعلومات .



الفصل الثاني عشر

التصنيـــف

تهدف أي مكتبة الى استخدام الرواد لمجموعاتها استخداماً تاماً وكاملاً . وهذه الغاية لا تدرك الا بتنظيم المجموعات بوسائل فنية أثبتت التجربة فعاليتها .

وتتمثل هذه الوسائل الفنية في تصنيف أوعية المعلومات وفق قواعد واجراءات متعارف عليها .

والتصنيف لغة هو تمييز الاشياء بعضها عن بعض واصطلاحاً هو تجميع الاشياء وفق تشابهها او اختلافها حيث تقسم الى مجموعات تضم كل مجموعة اشياء تشترك في ميزة أو خاصية واحدة على الأقل . ولو طبقنا ذلك على السيارات مثلاً تصبح عندنا مجموعات مكونة من سيارات امريكية وسيارات يابانية وسيارات ايطالية واخرى المانية حيث قسمت المجموعات وفق بلد الصنع . ولو أردنا ترتيبها حسب خاصية أخرى لاستطعنا الحصول على مجموعات تختلف عن المجموعات الأولى في تكوينها فتصبح عندنا مجموعات جديدة تضم سيارات حسب تاريخ الصنع أو حسب سعة المحرك أو حسب أية خاصية أخرى .

فالتصنيف هو « عملية تجميع الأشياء المتشابهة معاً . ويشترك جميع اعضاء المجموعة الواحدة أو القسم الواحد أو الصنف الواحد الناتجة عن التصنيف في خاصية واحدة على الاقل لا يملكها أعضاء الاقسام أو الأصناف الاخرى »(١) .

والتصنيف في المكتبات يعني تجميع أوعية المعلومات التي تشترك في خاصية واحدة بعضها مع بعض كأن توضع الرسائل الجامعية بعضها مع بعض وتحفظ المواد الميكروفيلمية بعضها مع بعض وترتب كتب الاطفال بعضها مع بعض ... والتصنيف يتم

---

(١) محمود احمد تيم ـــ أسس التصنيف والتصنيف العملي ـــ بيروت : دار الجيل ، ١٤٠١ . ص ٩ .

عادة وفق محتوى أوعية المعلومات أي بالموضوع ، فكتب الطب ترتب بعضها مع بعض وتميز عن كتب الفلسفة ، وكتب الدين تفصل عن كتب علم الاجتماع ... كما أن كتب الموضوع الواحد يمكن ان تميز بعضها عن البعض حسب موضوعاتها الدقيقة ومباحثها ، فكتب الاسلام تفصل عن كتب الديانات الاخرى وكتب الفقه الاسلامي تميز عن كتب السيرة النبوية .

وخاصية الموضوع كقاعدة تصنيف ليست مقتصرة على نظم التصنيف الحديثة في المكتبات ، بل هي عملية قديمة . ولقد كان لمكتبة الاسكندرية فهرس موضوعي أيام كاليماخوس ، كما أن ابن النديم قد رتب كتابه « الفهرست » موضوعياً ، حيث قسم هذه « البيليوغرافية » الى عشر مقالات متفرعة الى أربعة وثلاثين فناً في اللغات والكتب المقدسة وعلوم القرآن والنحو والفقه والفلسفة والكيمياء ...

وقد عرفت المكتبات في العصور الوسطى ــ خاصة مكتبات الأديرة ــ أنماطاً اخرى من التصنيف مبنية على خاصيات الشكل او الحجم .

وخاصية الشكل او الحجم او اللون تعتبر الآن خاصيات عرضية ومحدودة الاستخدام في التصنيف . ونذكر فيما يلي على سبيل المثال بعض الأوعية التي يمكن تجاهل الموضوع اثناء ترتيبها في مجموعات خاصة ولكن يمكن الوصول الى محتوياتها عن طريق الفهرس الموضوعي :

أ ــ كتب المراجع : تفصل عن كتب المجموعة العامة لانها لا تعار .

ب ــ الكتب النادرة : ترتب وحدها لقيمتها .

جـ ــ التسجيلات الصوتية : تحفظ وحدها لشكلها المميز .

د ــ الدوريات : تفصل عن المجموعة العامة للطريقة الخاصة التي تعرض بها الموضوعات .

هـ ــ كتب الاطفال : ترتب وحدها نظراً لصغر عمر قرائها .

و ــ الكتب ذات الحجم غير العادي : ترتب وحدها حتى لا تأخذ حيزاً كبيراً .

ز ــ القصص : تفصل عن المجموعة العامة وترتب حسب لغاتها أو حسب مؤلفيها او حسب أنواعها الادبية .

حـ ــ الكتيبات : تحفظ في صناديق خاصة لانها غير مجلدة ولا تثبت على الرفوف وحدها .

ط ــ الكتب ذات الطابع المحلي : تفصل عن الكتب الاخرى وذلك لتغطيتها رقعة جغرافية متميزة .

أهداف التصنيف :

يهدف التصنيف في المكتبات الى :

أ ــ ترتيب أوعية المعلومات في نسق يتماشى واحتياجات المستفيدين .

ب ــ مساعدة القراء على الوصول لأوعية المعلومات حسب موضوعاتها .

جـ ــ مساعدة أمين المكتبة على تقويم مجموعات المكتبة وذلك بكشف نقاط القوة ــ أوعية المعلومات المتوفرة في موضوع معين ــ ونقاط الضعف ــ موضوعات لا تغطيها أوعية المعلومات المتوفرة ــ في مجموعات المكتبة .

د ــ فصل موضوعات المعرفة بعضها عن بعض فلكل موضوع رمز معين .

هـ ــ الربط بين الفهارس المختلفة وأوعية المعلومات المرتبة . وذلك باستخدام رموز التصنيف كأرقام استرجاع .

و ــ الاستعانة بأرقام التصنيف في تنظيم عملية الاعارة .

أولاً : أسس التصانيف العامة :

التصانيف العامة هي أنظمة تصنيف حصرية ـ أي أنها تحصي وتعدد جميع فروع المعرفة البشرية ، وقد اشتركت كلها في بعض السمات ، من بينها :

ـ تقسيم المعرفة البشرية الى مجموعة من الاقسام الرئيسية .

ـ الاشتمال على تقسيم رئيسي للاعمال العامة أو المعارف العامة .

ـ الاشتمال على تقسيم رئيسي مفرع حسب الاشكال الادبية .

ـ افراد جدول مساعد للتقسيمات الشكلية .

ـ استخدام رموز للتعبير عن الموضوعات .

ـ استخدام كشاف نسبي لتسهيل عملية الوصول الى رموز الموضوعات .

١ ـ الاقسام الرئيسية (الاصول) Main classes :

قسمت الانظمة الحصرية (ديوي ، العشري العالمى ، الكونجرس ، كتر ، براون ، بليس ...) المعرفة البشرية الى مجموعة من الموضوعات هي بمثابة تجميع أولي لبعض العلوم ذات العلاقة بعضها ببعض . وقد تم التجميع مراعاة للطريقة التي تدرس بها الموضوعات أو مراعاة « للناحية العملية » ، اذ ان الهدف من هذه النظم هو المساعدة في ترتيب أوعية المعلومات وليس تقسيمها تقسيماً مبنياً على أسس ونظريات فلسفية محكمة . فالاقسام الرئيسية في تصنيف ديوي وفي التصنيف العشري العالمي عشرة ، وفي تصنيف مكتبة الكونجرس واحد وعشرون قسماً رئيسياً .

ونذكر على سبيل المثال الاصول العشرة أو الاقسام الرئيسية العشرة في تصنيف ديوي :

٠٠٠ المعارف العامة	٥٠٠ العلوم البحتة
١٠٠ الفلسفة وعلم النفس	٦٠٠ العلوم التطبيقية
٢٠٠ الديانـــات	٧٠٠ الفنـــون
٣٠٠ العلوم الاجتماعية	٨٠٠ الاداب
٤٠٠ اللغـــات	٩٠٠ التاريخ والجغرافيا

ثم تقسم هذه الأقسام الرئيسية الى « فروع » ثم تجزأ الفروع الى « شعب » وهكذا تبعاً للتدرج في الموضوعات من العام الى الخاص .

والجدير بالملاحظة ان هذه الانظمة التعدادية أفردت قسماً رئيساً خاصاً بالأعمال العامة يأتي في بداية كل نظام .

٢ ـ قسم الاعمال العامة :

يضم هذا القسم « الاعمال العامة » أو « المعارف العامة » اي الكتب والمواد الاخرى التي تغطي موضوعات عامة أو تعالج أكثر من موضوع . بحيث يصعب تصنيفها في أي قسم من الاقسام الاخرى ، اذ لو صنفت تحت قسم رئيسي معين فانه بالضرورة سيتم تجاهل الموضوعات التي تنتمي الى الاقسام الاخرى ، فالموسوعة البريطانية Encyclopeia Britannica مثلاً لو أدرجت تحت قسم العلوم ، أهملت الموضوعات الخاصة بالتاريخ والأدب والعلوم الاجتماعية والديانات .... ويبدو أن ادراجها تحت قسم العلوم يعتبر أمراً اعتباطياً ، فهذا النوع من الموسوعات يعالج المعرفة البشرية بصفة عامة وليس محدداً بموضوع معين . ويضم قسم الاعمال العامة المعاجم ودوائر المعارف العامة والدوريات العامة والجرائد ، ولكن اذا كان هذا النوع من المواد يعالج موضوعاً خاصاً فانه يندرج تحت القسم الخاص بذلك الموضوع ، فدورية في العلوم تدرج تحت قسم العلوم ، ودائرة معارف في الأدب تصنف تحت قسم الادب .

كما يشتمل قسم المعارف العامة على المواد التي لا تتمثل قيمتها في الموضوعات التي تعالجها وانما في شكلها او حجمها او تاريخ نشرها أو في أية سمة أخرى مثل : المخطوطات والكتب النادرة ...

٣ ـ قسم الآداب :

هذا القسم كالقسم الخاص بالاعمال العامة له وضع مميز ، اذ روعيت في تفريعاته خاصيات أخرى غير الموضوع ، فقد رتبت الآداب حسب اللغات : العربية والانجليزية والفرنسية ... أولاً ، ثم حسب الانواع الادبية : الشعر ، المسرحية ، القصة .

مثال ذلك في تصنيف ديوى العشري (المعدل) :

٨٠٠ الآداب	٨٥٠ آداب اللغة الايطالية
٨١٠ آداب اللغة العربية	٨٦٠ آداب اللغة الاسبانية
٨٢٠ آداب اللغة الانجليزية	٨٧٠ آداب اللغة اللاتينية
٨٣٠ آداب اللغة الالمانية	٨٨٠ آداب اللغة اليونانية
٨٤٠ آداب اللغة الفرنسية	٨٩٠ آداب اللغات الأخرى

ثم تقسم آداب اللغة العربية مثلاً كالتالي :

٨١٠ آداب اللغة العربية	٨١٥ الخطابة العربية
٨١١ الشعر العربي	٨١٦ الرسائل العربية
٨١٢ المسرحية العربية	٨١٧ الاهاجي والنوادر والفكاهة العربية
٨١٣ القصة العربية	٨١٨ مجموعات ومتفرقات أدبية
٨١٤ المقالة العربية	٨١٩ النشر والنقد الأدبي

ثم بعد ذلك تفرع الانواع الادبية حسب عصورها . ومن الملاحظ أن الموضوع لا يعتد به عند التقسيم .

٤ ــ التقسيمات الشكلية أو التقسيمات المعيارية :

تصنف الكتب حسب موضوعاتها وليس بحسب الاشكال التي عولجت فيها هذه الموضوعات أو الطرق والاساليب التي اتبعت في معالجة هذه الموضوعات . مثلاً كتاب في الاقتصاد ومقالة في الاقتصاد ودائرة معارف في الاقتصاد تصنف كلها حسب موضوعها وهو الاقتصاد . ان أي مؤلف يستطيع ان يعالج الموضوع من وجهة نظر معينة وفي شكل أدبي معين ، فكتاب عن الطب مثلاً يمكن أن يعالج الموضوع من ناحية طبية بحتة أو من ناحية تاريخية أو يعالج الموضوع في قالب احصائيات أو معلومات ببليوغرافية ، وفي شكل أدبي معين : مجموعة من المقالات

أو معجم ... ولابراز هذه الزاوية أي تمييز الاسلوب و/ أو الشكل الذي عولج فيه الموضوع وضعت تقسيمات شكلية للدلالة على ذلك »، تشمل :

النظريات
الموجزات والمختصرات
المعاجم ودوائر المعارف
الدوريات
الجمعيات
المجموعات
التاريخ ....

ونلاحظ ان هذه التقسيمات ليست كلها شكلية ، فهي مجموعتان : مجموعة خاصة بالاشكال الخارجية : مقالة ، معجم ، دورية .. ومجموعة ثانية خاصة بالأسلوب المتبع في كتابة الموضوع : النظريات ، التاريخ ... وهذه التقسيمات تستخدم عادة مع كل الموضوعات ، ويمكن اضافتها الى كل أرقام الجداول الا في حالات نادرة . ولأنها مقننة وموحدة تستخدم لها نفس الرموز بنفس المعنى ، فمثلاً (٠١) تقسيم شكلي في ديوى معناه : الفلسفة والنظريات ، وهذا المعنى ورمزه يبقيان ثابتين عند استخدامهما في الجداول ، مثال :

٣٢٠	العلوم السياسية
٠١ر٣٢٠	الفلسفة والنظريات
٤٠٠	اللغـــات
١ر٤٠٠	الفلسفة والنظريات
٧٠٠	الفنـــون
٧٠١	الفلسفة والنظرية للفنون الجميلة والزخرفية

٥ ــ الترمـــيز :

يتم ترتيب الكتب على الرفوف وفق محتوياتها الموضوعية . ومن الصعب المحافظة على هذا الترتيب إذا لم نضع على الكتب رموزاً مميزة لموضوعاتها ، اذ يجب في كل مرة تتحرك فيها الكتب التحقق من موضوعاتها واعادة تصنيفها . وحتى

تفادى هذا التكرار نَسِمُ الكتب برموز تعبر عن موضوعاتها . ومن المستحسن ألا ترسم هذه الرموز بوساطة كلمات ، لتفادي طول الرمز وإنما بوساطة علامات تدل على موضوعات الكتب . وهذه العلامات هي ما نسميه رموز التصنيف . ان رمز التصنيف عبارة عن علامة مختزلة (رقم ، مجموعة أرقام ، حرف ، مجموعة حروف ، مجموعة حروف وأرقام) تدل على الموضوع العام للكتاب .

أ ــ وظائف الرمز :

تكمن أهمية الرمز في أنه :

★ يقوم مقام الموضوع بطريقة مختزلة وثابتة ، فالأدب العربي والشعر العربي والقصة العربية يقع التعبير عنها دائماً بواسطة ٨١٠ ، ٨١١ ، ٨١٣ في تصنيف ديوى العشري المعدل .

★ يبين السياق المنطقي لتسلسل الموضوعات :

٨١٠ الادب العربي
٨١١ الشعر العربي
٨١٢ المسرحية العربية
٨١٣ القصة العربية

فالشعر العربي والمسرحية العربية والقصة العربية موضوعات متفرعة من الادب العربي كما يبدو من المثال .

★ يسمح بترتيب الكتب على الرفوف والبطاقات في الفهرس المصنف بطريقة آلية وسهلة .

★ يربط بين الفهارس والرفوف فالرمز المكتوب على البطاقة هو نفسه المكتوب على كعب الكتاب ، فبعد الاطلاع على الفهرس يسهل وجود الكتاب أو الكتب المطلوبة .

★ يرشد القراء الى محتويات المكتبة .

★ يسهل تذكره نظرا لقصره وثباته ، فمثلا الاصول العشرة في تصنيف ديوى والتقسيمات الشكلية تعلق في الذهن بكل سهولة .

ب ـــ أنواع الرموز :

الرموز نوعان : رموز مجردة ورموز مركبة :

فالرموز المجردة عبارة عن نوع واحد من العلامات : أرقام فقط (تصنيف ديوى) ، أو حروف فقط (تصنيف كتر).

وكمثال على ذلك :

التربية يرمز لها في تصنيف ديوى بـ ٣٧٠

وفي تصنيف كتر بـ IK .

والرموز المركبة هي عبارة عن خليط من الأرقام والحروف . ويتضح لنا ذلك في تصنيف مكتبة الكونجرس ، حيث يعبر عن تاريخ المملكة العربية السعودية بـ DS 244

جـ ـــ صفات الرموز :

حتى يؤدي الرمز وظائفه السابقة يجب أن تتوفر فيه الميزات التالية :

- على الرمز أن يعكس الترتيب في نظام التصنيف ، ونعنى بذلك أن يدل على التسلسل الهرمى للموضوعات .
- ينبغي أن يكون الرمز بسيطاً بقدر الامكان حتى ينطق ويكتب ويتذكر بسهولة . ومن هذه الزاوية تعتبر الرموز المجردة أفضل من غيرها .
- ينبغى أن يكون الرمز مختصراً بقدر الامكان حتى تسهل كتابته على كعوب الكتب وبطاقات الحركة وبطاقات الفهرس في أقصر وقت ممكن .
- ينبغي أن يكون الرمز مرناً ، سواء في تسلسله الهرمي أو في نسقه الافقي ، وذلك بقدرته على استيعاب موضوعات أكثر تخصيصاً أو باضافته إلى رمز ثان ليكوّن معه رمز موضوع جديد .

مثال ذلك في التصنيف العشري العالمي :

٥ العلوم البحتة

٥١ الرياضيات

٥١١ الحساب

وتبدو مرونة الرمز هنا في إمكان إستيعاب الموضوعات المتخصصة . فكلما اضفنا رقماً إلى اليمين رمزنا الى موضوع جديد متفرع من الموضوع الرئيسي : ٥٣ + ٥٢ علم الفلك والفيزياء كما تظهر مرونة الرمز في امكانية اضافة رمز الفيزياء إلى رمز علم الفلك ، دون التأثير على المفاهيم الثابتة لهذين الرمزين .

٦ ــ **الكشــــاف :**

الكشاف قائمة بالمصطلحات المستخدمة في جداول التصنيف مرتبة ترتيباً هجائياً ، تقابلها الرموز الخاصة بها . ويعتبر الكشاف مفتاح الوصول إلى الموضوعات حسب ترتيبها المصنف في الجداول ، كما يعتبر الكشاف اخراجاً مغايراً (حسب التسلسل الهجائي) لخطة التصنيف مما يسمح بتجميع الموضوعات المتفرقة في الجداول ، ويبين العلاقات بين الموضوعات بوساطة الاحالات .

والكشاف نوعان :

أ ــ الكشاف الموحد Specific index : وفيه يفرد لكل موضوع مدخل خاص به .

ب ــ الكشاف النسبي relative index : تبين فيه كل أرقام التصنيف الخاصة بأنواع المعالجة والمباحث المختلفة لموضوع واحد ، كما تذكر فيه علاقات الموضوع بالموضوعات الأخرى ذات الصلة .

كيفية استخدام الكشاف :

بعد تحديد موضوع الكتاب يعبّر عن هذا الموضوع بمصطلح ، ثم يبحث عن هذا المصطلح في سياقه الهجائي ، ويستنبط الرمز المقابل لهذا المصطلح ، بعد ذلك يقارن الرمز بالرمز الموجود في الجداول للتأكد من صحة ودلالة ذلك الرمز على الموضوع . أما في حالة عدم العثور على المصطلح في الكشاف فإنه يجب البحث عنه تحت مصطلح ثان مرادف للأول أو تحت مصطلح أشمل من المصطلح الأول . ويجب ألا يستخدم الكشاف كبديل لجداول التصنيف ، وإنما كأداة مساعدة يرجع إليها عندما يصعب تحديد رمز الموضوع بوساطة هذه الجداول .

ثانياً ـــ نظم التصنيف العامــة

نذكر فيما يلي بعض نظم التصنيف المستخدمة في المكتبات ، وهي نوعان : نظم تصنيف عامة ، تضم كل فروع المعرفة ، ونظم تصنيف خاصة تستخدم في المكتبات المتخصصة التي تغطي مجموعاتها فرعاً أو بعض فروع المعرفة فقط ، أو تتوجه خدماتها الى فئة خاصة أو مجموعة محددة من الرواد ، أو أنها تهتم بشكل محدد من أشكال أوعية المعلومات .

أ ـــ نظم تصنيف عامة :

- التصنيف التوسعي لشارل كتر Charlas CUTTER ، وقد صدرت الطبعة الأولى منه في سنة ١٨٩٠ ـــ ١٨٩٣ .
- التصنيف الموضوعي لجيمس براون James BROWN ، وقد صدرت الطبعة الأولى منه في سنة ١٩٠٦ .
- تصنيف الكولون أو التصنيف الوجهي لرانجاناثان S.R. RANGANATHAN وقد صدرت الطبعة الأولى منه في سنة ١٩٣٣ .
- التصنيف الببليوغرافي لهنري بليس Henry BLISS ، وقد صدرت الطبعة الأولى منه في سنة ١٩٣٥ .

ب ـــ نظم تصنيف خاصة :

- تصنيف كوتس COATES للموسيقى ، يستخدم لترتيب مواد الفهرس البريطاني للموسيقى .
- تصنيف جامعة هارفارد لادب ادارة الاعمال وقد صدر في سنة ١٩٣٧ .
- التصنيف الببليوغرافي لعلوم الدين الاسلامي لعبد الوهاب أبو النور ، وقد صدر في سنة ١٩٧٣ .

أما أشهر ثلاثة انظمة تصانيف على نطاق العالم فهي التي سوف نتحدث عنها بشيء من التفصيل فيما يأتي :

١ ـــ تصنيف ديوى العشرى :

عين ملفل ديوى في سنة ١٨٧٣ مساعداً لامين مكتبة كلية أمهرست AMHERST COLLEGE ونشر تصنيفه لأول مرة في سنة ١٨٧٦، وصدرت الطبعة الأولى من نظام تصنيف ديوى العشري في ٤٢ صفحة وكانت الجداول في ١٢ صفحة وتحتوي على ١٠٠٠ فرع من فروع المعرفة مرقمة من... الى ٩٩٩، مع كشاف تحليلي يحتوي على ٢٠٠٠ مدخل. وقد تتالت الطبعات وكانت آخرها الطبعة التاسعة عشرة التي صدرت في سنة ١٩٧٩ في ثلاثة مجلدات. *

ويعتبر هذا التصنيف أكثر نظم التصنيف شيوعاً واستخداماً في مكتبات العالم . وقد ترجم الى عدة لغات. من بينها الفرنسية والاسبانية والبرتغالية والعربية . وسنفرد فصلا خاصاً لتقديم هذا النظام في طبعته المعربة وكيفية استخدامها . وكما يبدو استطاع هذا النظام أن يجاري تطور المعرفة فقد طبع فيما بين ١٨٧٦ و ١٩٧٩ ، تسعة عشرة مرة ، وحظي بعناية فائقة في تحديثه من طرف ناشريه « مؤسسة فورست برس » .

ولقد أسهم في التعريف بنظام ديوى ونشره في أرجاء العالم ، تنظيم البيليوغرافيه الوطنية البريطانية منذ سنة ١٩٥٠ ، وطبع أرقام تصنيف هذا النظام على بطاقات مكتبة الكونجرس منذ سنة ١٩٣٠ .

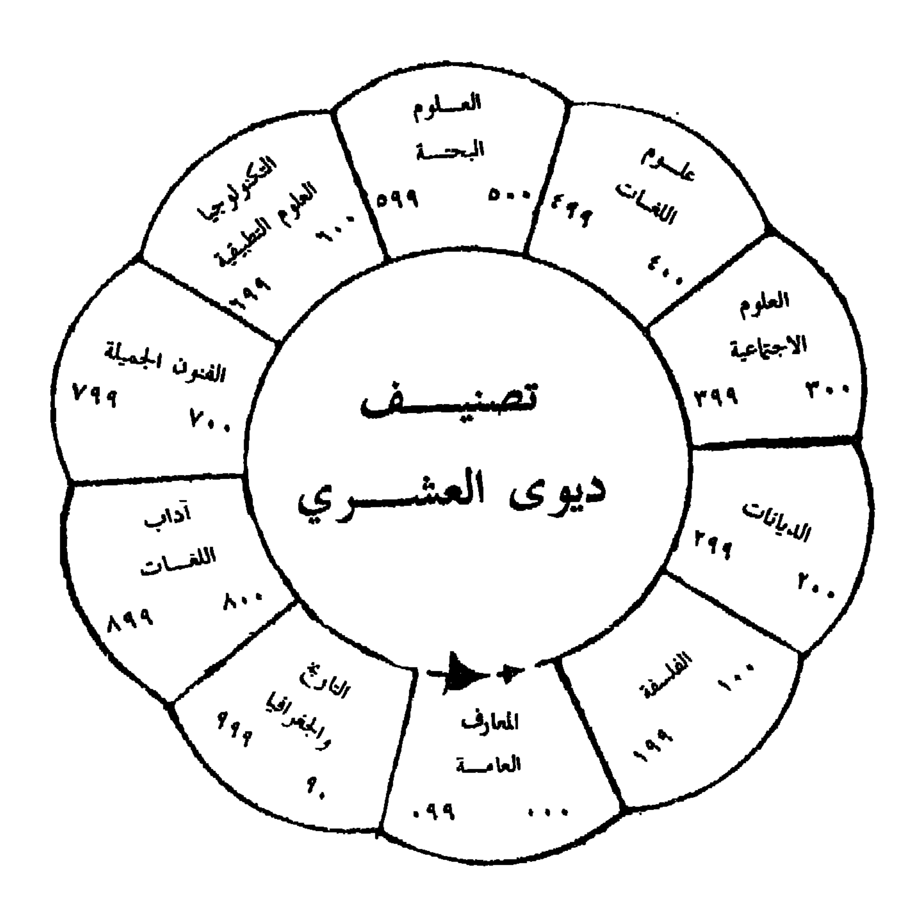
أ ـــ المبادىء التي بنى عليها النظام :

ـــ يعتبر نظام تصنيف ديوى نظاما تعدادياً يحصر ويحدد كل فروع المعرفة البشرية .

ـــ قسمت المعرفة البشرية الى عشرة أقسام رئيسية (الاصول) ، ثم قسم كل أصل الى عشرة فروع ، ثم كل فرع الى عشرة شعب . ومن هنا تأتي صفة النظام بأنه عشري (انظر الشكل ٨) .

---

* Dewey, Melinll .- Dawey jcaimal classification and ralative index .- 19 ed. .- Albany, N.Y. Forast Press, 1979.- 3 vol.

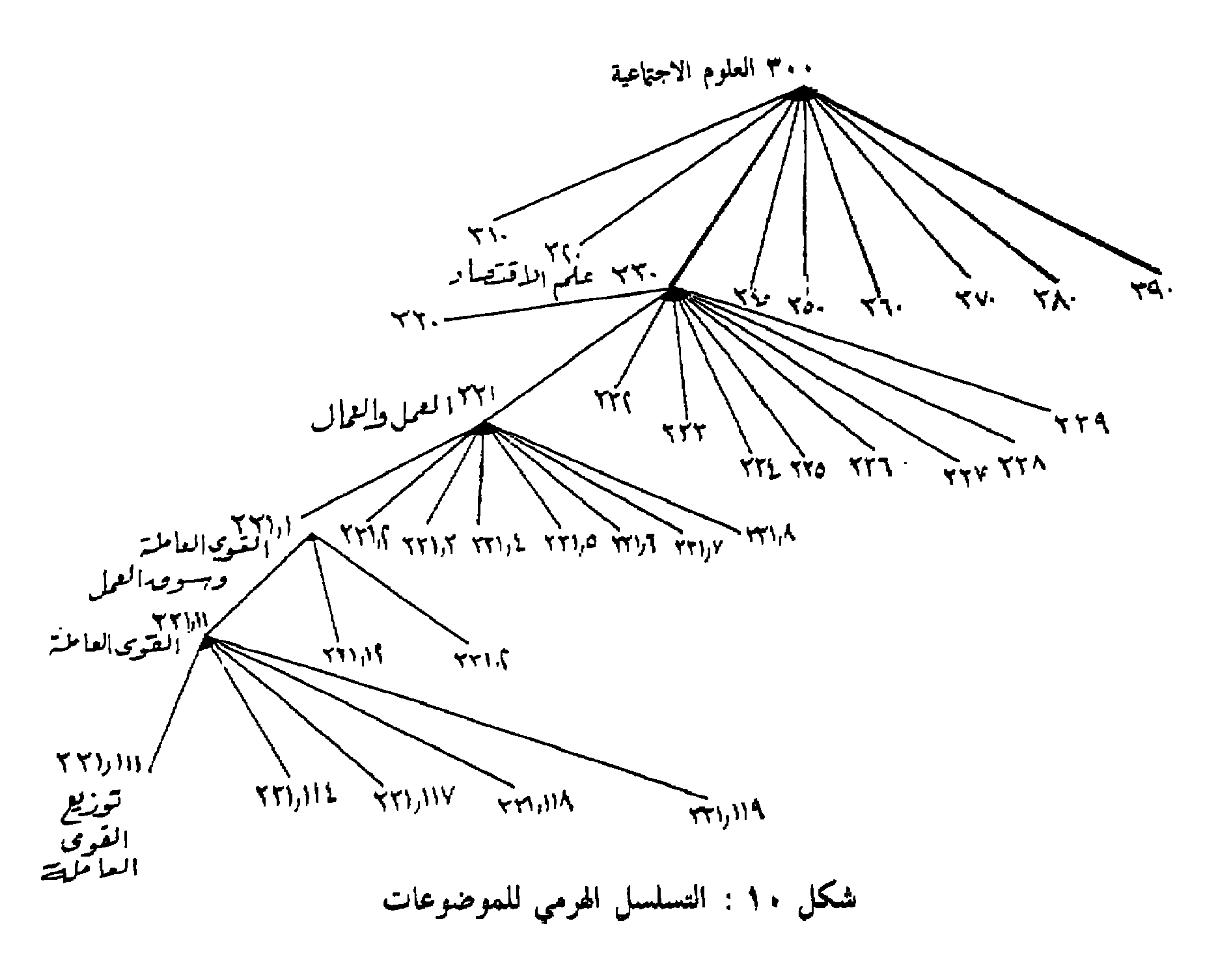


شكل ٨ تقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام

ـــ اتبع النظام نسقاً هرمياً في تفريع المعرفة من العام إلى الخاص (انظر الشكل ٩، ١٠).

٣٠٠	العلوم الاجتماعية	٣٠٠
٣	الاقتصاد	٣٣٠
١	العمل والعمال	٣٣١
١	القوى العاملة وسوق العمل	٣٣١,١
١	القوى العاملة	٣٣١,١١
١	توزيع القوى العاملة	٣٣١,١١١

شكل ٩ يبين التسلسل الهرمي للموضوعات



شكل ١٠ : التسلسل الهرمي للموضوعات

فكلما أضفنا رقماً ناحية اليمين (أو أنزلنا درجة في تسلسل الموضوعات) أصبح عندنا موضوع جديد أكثر تخصصاً من الموضوع المتفرع منه . وكما يبدو ليس للتقسيم داخل النظام حدود من الناحية النظرية على الاقل ، الامر الذي يكسبه مرونة في استيعاب اي موضوع مهما كان دقيقاً .

— تأثر النظام بتصنيف وليم هاريس (William HARRIS) الذي قلب نظام تصنيف بيكون (BACON) للمعرفة البشرية واعتمده في ترتيب مكتبته (انظر الشكل ١١) :

بيكون الاصلي	بيكون المقلوب	هاريس	ديوي
التاريخ	الفلسفة	العلوم الفلسفة الدين العلوم الاجتماعية والسياسية العلوم التطبيقية	المعارف العامة الفلسفة الدين الاجتماع العلوم البحتة العلوم التطبيقية
الشعر	الشعر	الفن الفنون الجميلة الشعر القصة المنوعات الادبية	الفنون الجميلة الاداب
الفلسفة	التاريخ	التاريخ الجغرافيا والرحلات التاريخ المدني التراجم	التاريخ التراجم الجغرافيا والرحلات

شكل ١١ مقارنة بين انظمة بيكون ، هاريس وديوي*

* هاريس ، وليم ت : مكتبي امريكي كان أميناً لمكتبة سانت لويس العامة أخرج سنة ١٨٧٠ تصنيفاً معتمداً على تصنيف بيكون المقلوب .

* بيكون ، فرنسيس (١٥٦١ — ١٦٢٦) : فيلسوف انجليزي نشر سنة ١٦٠٥ كتاباً بعنوان Chart of human learning ضمنه تقسيم المعرفة البشرية الى ثلاث مجموعات وفق قوى الادراك عند الانسان : علوم تعتمد على الذاكرة وهي علوم التاريخ وعلوم تعتمد على المخيلة وهي الفنون والشعر وعلوم تعتمد على العقل وهي العلوم الفلسفية .

ب ــ الترميز :

يتكون الرمز في تصنيف ديوى من الارقام العربية وكسورها العشرية ، ولا تقل مجموعة الارقام المكونة للرمز عن ثلاثة ، مثل :

١٠٠ الفلسفة

١٥٠ علم النفس

٧٠٠ الفنون

٩٥١ تاريخ الصين

وهذه الطريقة في الترميز سهلة ومبسطة ، كما انها مرنة اذ يمكن التوسع فيها حتى يستوعب الرمز الموضوعات الدقيقة ، مثل :

٩٠٠ التاريخ

٩٥٠ تاريخ آسيا

٩٥٦ تاريخ الشرق الاوسط

٩٥٦ر٧ تاريخ العراق

فكلما توسعنا في الارقام ناحية اليمين رمزنا الى موضوع أضيف من الذي يسبقه والعيب الوحيد في هذه الطريقة هو طول الرموز عند تصنيف الموضوعات بدقة فمثلاً ببليوغرافية عن الاتفاقيات التجارية بين المملكة العربية السعودية ودولة الكويت يكون رمزها : ٣٨٢ر٩٥٣٨٠٥٣١٠١٦، الا انه يمكن اختصار الرموز الطويلة خاصة بالنسبة للمكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم ، فالموضوع السابق يمكن اختصار رمزه مثلاً الى :

٣٨٢ر٩ الاتفاقيات التجارية أو

٢٨٢ر٩٠١٦ ببليوغرافية عن الاتفاقيات التجارية أو

٣٨٢ر٩٥٣٨ الاتفاقيات التجارية التي عقدتها المملكة العربية السعودية .

جـ ـ وسائل التذكر :

تتكرر في الجداول رموز تؤدي نفس المعنى وهذا ناتج عن طريقة ثابتة في اعطاء نفس الارقام لبعض الموضوعات مثال ١ :

٠٣٢ الاعمال الموسوعية باللغة الانجليزية
٤٢٠ اللغة الانجليزية
٨٢٠ الادب الانجليزي
٩٤٢ تاريخ بريطانيا
٤٢ــ بريطانيا (كرقعة جغرافية)
٢ــ اللغة الانجليزية (فرع مقنن)

مثال ٢ :

٠٣٠ معاجم عامة
١٠٣ معاجم فلسفية
٣ر١٥٠ معاجم في علم النفس
٣ر٣٠٠ معاجم في العلوم الاجتماعية
٥٠٣ معاجم في العلوم
٧٠٣ معاجم في الفنون
٨٠٣ معاجم في الاداب

مثال ٣ :

٨٢١ الشعر الانجليزي
٨٣١ الشعر الالماني
٨٤١ الشعر الفرنسي
٨٥١ الشعر الايطالي
٨٦١ الشعر الاسباني
٨٩٥ر٤١ الشعر الهندي

في المثال الاول كان الرقم ٢ يرمز الى اللغة الانجليزية أو البريطانية وفي المثال الثاني كان الرقم ٣ . يرمز الى المعاجم ، وفي المثال الثالث كان الرقم ١ يرمز الى الشعر . وهذه الطريقة الثابتة في الترميز لبعض الموضوعات تجعل أرقام التصنيف تعلق بالذاكرة بكل سهولة .

د ــ الجداول الرئيسية :

استخدم ديوى في الترميز الى الموضوعات (الاصول ، الفروع ، الشعب ..) الارقام على الا يقل الرمز عن ثلاثة ارقام ، والاصول العشرة للتصنيف هي التالية :

٠٠٠ ــ ٠٩٩	المعارف العامة	
١٠٠ ــ ١٩٩	الفلسفــة	
٢٠٠ ــ ٢٩٩	الديانات	٢٩٧ الاسلام
٣٠٠ ــ ٣٩٩	العلوم الاجتماعية	
٤٠٠ ــ ٤٩٩	اللغات	٤٩٧ العربية
٥٠٠ ــ ٥٩٩	العلوم البحتة	
٦٠٠ ــ ٦٩٩	العلوم التطبيقية	
٧٠٠ ــ ٧٩٩	الفنون الجميلة	
٨٠٠ ــ ٨٩٩	الاداب	٨٩٧ الادب العربي
٩٠٠ ــ ٩٩٩	التاريخ والجغرافيا	

هـ ــ الجداول المساعدة :

تستخدم الارقام المستنبطة من هذه الجداول للتعبير عن أوجه المعالجة المختلفة (وجهات النظر ، الاشكال ، الاماكن ، الاساليب ...) التي ورد فيها الموضوع الرئيسي . وتضاف هذه الارقام الى رقم الموضوع الرئيسي لتكون بذلك رمزاً مركباً ودقيقاً للموضوع . ومما يدل على انها لا تستخدم وحدها أنها قد دونت في الجداول مسبوقة بشرطة (ــ) . والجداول المساعدة سبعة ، وهي كالتالي :

ــ جدول التقسيمات الشكلية او التقسيمات المقننة ، أو الفروع المقننة :

١ ــ الفلسفة والنظريات .

٢ ــ المتنوعات ، الموجزات والمختصرات ، الأدلة .

٣ ــ المعاجم ودوائر المعارف .

---

* ٢٩٧ ، ٤٩٧ ، ٨٩٧
هذه رموز الموضوعات الاسلامية والعربية في طبعة ديوى الاصلية وتصبح في الطبعة العربية المعدلة ٢١٠ ، ٤١٠ ، ٨١٠ .

٤ ــ موضوعات خاصة ذات تطبيق عام .

٥ ــ المسلسلات والدوريات .

٦ ــ المنظمات ، الجمعيات ، المؤسسات ، الادارة .

٧ ــ الدراسة والتعليم ، البحث العلمي .

٨ ــ تاريخ ووصف الموضوع بين مجموعات الاشخاص .

٩ ــ المعالجة الجغرافية والتاريخية ، التراجم الموضوعية .

والجدير بالذكر ان التقسيمات المقننة تضاف الى أي رقم مستنبط من الجداول الرئيسية ، الا اذا وردت ملاحظة تنص على غير ذلك .

ــ جدول الاماكن :

تضاف ارقام هذا الجدول الى الموضوعات التي يمكن تفريعها جغرافياً أو بوساطة التقسيم الشكلى « ٠٩ » وهذا الجدول مرتب كالتالي :

١ ــ الاماكن والمناطق بصفة عامة .

٢ ــ الافراد بغض النظر عن المنطقة او الاقاليم .

٣ ــ العالم القديم .

٤ ــ اوربـــا .

٥ ــ اسيـــا .

٦ ــ افريقيـــا .

٧ ــ امريكا الشمالية .

٨ ــ امريكا الجنوبية .

٩ ــ جزر المحيط الهادي ، استراليا ، الاماكن الاخرى ، الفضاء الخارجي .

ـ الجدول الخاص بتقسيمات الاداب :

تضاف ارقام هذا الجدول الى فروع الادب ـ ٨٢٠ ـ ٨٩٩ عند ورود *(نجمة) وفيما يلي ملخص لهذا الجدول :

١ ـ الشعر

٢ ـ المسرحية

٣ ـ القصة

٤ ـ المقالات

٥ ـ الخطب

٦ ـ الرسائل

٧ ـ الهجاء والفكاهة

٨ ـ المتنوعات الادبية

وقد الحق بالجدول جدول فرعي يحمل رقم ٣ أ يستخدم عند ورود ملاحظة في الجدول ٣ تنص على ابستخدام هذا الجدول .

ـ الجدول المساعد الخاص بتقسيمات اللغة :

يستخدم هذا الجدول مع مختلف اللغات ٤٢٠ ـ ٤٩٩ . وفيما يلي ملخص لهذا الجدول :

١ ـ اللفظ والكتابة

٢ ـ الاشتقاق

٣ ـ المعاجم

٥ ـ القواعد

٧ ـ اللهجات

٨ ـ التطبيق والاستخدام المقنن للغة .

ـــ الجدول المساعد الخاص بالاجناس والجماعات والقوميات :

يستخدم هذا الجدول عند ورود ملاحظة في الجداول الرئيسية تنص على ذلك وفيما يلي ملخص لهذا الجدول :

١ ـــ الامريكيون الشماليون

٢ ـــ الانجلوساكسون

٣ ـــ الجرمان

٤ ـــ الشعوب اللاتينية

٥ ـــ الأيطاليون ، الرومان

٦ ـــ الاسبان ، البرتغال

٧ ـــ شعوب لاتينية أخرى

٨ ـــ الاغريق

٩ ـــ الاجناس والاعراق والقوميات والشعوب الاخرى .

ـــ الجدول المساعد الخاص باللغات :

لا يستخدم هذا الجدول الا اذا وردت ملاحظة في الجداول الرئيسية تنص على ذلك . وفيما يلي ملخص لهذا الجدول :

١ ـــ اللغات الهندو أوربية

٢ ـــ اللغات الانجلوساكسونية

٣ ـــ اللغات الجرمانية (الالمانية)

٤ ـــ اللغات الرومانية (الفرنسية)

٥ ـــ اللغات الايطالية

٦ ـــ اللغات الاسبانية والبرتغالية

٧ ـــ اللغات اللاتينية

٨ ـــ اللغات الهيلينية (اليونانية القديمة والحديثة)

٩ ـــ اللغات الاخـــرى .

ـــ جدول الاشخاص :

يستخدم هذا الجدول عند ورود ملاحظة في الجداول الرئيسية تنص على اضافة أرقام هذا الجدول الى الرقم الاساسي . وملخص هذا الجدول كالتالي :

١ ـــ الافــراد

٢ ـــ جماعات الافراد

٣ ـــ الاشخاص حسب الجنسية ، العرق او القومية .

٤ ـــ الاشخاص حسب خاصية الجنس او القرابة

٥ ـــ الاشخاص حسب السن

٦ ـــ الاشخاص حسب خصائص اقتصادية واجتماعية

٧ ـــ الاشخاص حسب خصائص جسمية وعقلية

٨ ـــ الاشخاص حسب المهنة .

و ـــ الكشاف النسبي :

يحتوي الكشاف النسبي على مداخل الموضوعات المختلفة مرتبة هجائياً ، تقابلها ارقام التصنيف . والجدير بالذكر أنه من بين هذه المداخل توجد موضوعات مركبة كما أن الكشاف يحتوي على مترادفات المداخل واحالات من المداخل العامة الى مداخل اكثر تخصصاً ودقة أو ذات علاقة (احالة انظر أيضاً) ، واحالات من التهجئة غير المستخدمة . وقد استخدمت صيغة الجمع في صياغة المداخل ، الا اذا تعارض ذلك مع القواعد اللغوية وصيغة التركيب اللغوي الطبيعي اي بدون قلب .

اهتم ديوي اهتماماً كبيراً بهذا الكشاف حتى انه أوصى بضرورة رجوع المصنف اليه بعد ايجاد رقم التصنيف من الجداول للتأكد من صحة الرقم المعطى للموضوع . وما الكشاف الا اداة مساعدة ودليل لاستخدام الجداول ولا يجب ان يقوم مقامها .

٢ ـ تصنيف مكتبة الكونجرس :

مكتبة الكونجرس هي المكتبة الوطنية في الولايات المتحدة الامريكية فهي تشرف على حفظ الانتاج الفكري الامريكي كما تعتبر مكتبة البرلمان الامريكي « الكونجرس » .

وقد انشئت سنة ١٨٠٠ وبقيت مجموعاتها منظمة بطريقة هامشية الى عام ١٨٩٩ ، عندما قرر المشرف عليها هربرت بوتنام (Herbart PUTNAM) اعادة تنظيمها وتصنيفها .

وقد طلب بوتنام من ديوي استخدام تصنيفه في ترتيب مجموعات المكتبة ولكن ديوي رفض حيث ان ذلك سيدخل تغييرات جوهرية على تصنيفه ، فاتصل بوتنام بشارل كتر (Charles CUTTER) الذي وافق على ان يكون تصنيفه التوسعي قاعدة لترتيب مجموعات مكتبة الكونجرس ، ولكن سريعاً ما ظهر أن التصنيف التوسعي لا يتلاءم مع المجموعات ، فقرر بوتنام حينئذ ابتكار تصنيف خاص يكون مبنياً على موجودات المكتبة مع اتباع تصنيف كتر في قواعده العامة .

وتوسع هذا التصنيف بطريقة غير متوقعة ، حتى اننا نجد الان كل قسم منه منشوراً على حدة ، وله كشافه الخاص . ولا يوجد كشاف شامل لكل التصنيف . لقد كان الهدف الرئيسي لتصنيف مكتبة الكونجرس بناء نظام يتلاءم كلياً مع مجموعات المكتبة .

أ ـ خطة التصنيف :

يستمد تصنيف مكتبة الكونجرس اقسامه الرئيسية من التصنيف التوسعي لكتر مع تعديلات طفيفة ، حيث أن الفنون مثلاً تأتي في تصنيف كتر في الاخير ، كما أن الاقسام I, O, W, X لم تستخدم في تصنيف كتر .

وفيما يلي الاقسام الرئيسية للنظام :

	الأعمال العامـــة	A
الاسلام BP	الفلسفة والديانات	B
التاريخ	علوم التاريخ المساعدة	C
	تاريخ العالم والعالم القديم	D
	تاريخ أمريكـــا	E
		F
	الجغرافيا ، علم الانسان	G
الاقتصاد HB-HJ والاحصاء HA	العلوم الاجتماعية	H
علم الاجتماع HM-HY		
	العلوم السياسية	J
	القانون	K
	التربية والتعليم	L
	الموسيقـــى	M
	الفنون الجميلة	N
	اللغات والآداب	P
	العلـــوم	Q
	الطـــب	R
	الزراعـــة	S
	التكنولوجيا	T
	العلوم العسكرية	U
	العلوم البحرية	V
	الببليوغرافيا وعلم المكتبات	Z

ويلاحظ ان هذا النظام يعتمد على حروف الهجاء في ترقيم الاقسام ، ولا يرتكز على تقسيم منطقي للمعرفة ، ويبدو جلياً أن الحروف ترمز الى مجموعات من الكتب وليس الى اقسام المعرفة .. وقد كتب ناصر السويدان تعقيباً على هذه الظاهرة ، يقول :

« جاء اعداد التصنيف خصيصاً ليفي باحتياج مكتبة الكونجرس (...) وترتب على ذلك نقص الصفات العامة التي عادة تظهر في أنظمة التصنيف الشاملة بمعنى انه خاص بمكتبة الكونجرس ، ولذا فهو لا يشمل كافة فروع المعرفة الا ما كان موجوداً منها في المكتبة »[1] .

ب ــ **التقسيمات الفرعية :**

يعتبر تصنيف مكتبة الكونجرس تصنيفاً كثير التفاصيل ، حيث حظى كل قسم في تفريعه بعناية فائقة من طرف متخصصين أخذوا بعين الاعتبار نوعية واستخدام المواد الموجودة في المكتبة ، مما يجعل بعض الاقسام والفروع ضخمة تساوي في حجمها الاقسام الرئيسية . وتوجد جداول لتفريع كل قسم من الاقسام الرئيسية ، ونادراً ما يمكن استخدام تفريعات موضوع ما لتفصيل موضوع آخر ، ولا توجد تقسيمات شكلية عامة لكل النظام .

نورد فيما يلي وعلى سبيل المثال تفريعات القسم الاول :

الاعمال العامــة	A
المجموعات ، الأعمال المجموعة	AC
الموسوعات ، دوائر المعارف	AE
المراجع العامة (باستثناء الموسوعات)	AG
الكشافــات	AI
المتاحـــف	AM
المجلات والجرائد	AN
الدوريــات	AP
الجمعيــات	AS
الكتب السنوية ، التقاويم	AY
تاريخ المعرفة	AZ

(١) ناصر محمد سويدان . التصنيف في المكتبات العربية ، الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٢ . ص ٥٦ ــ ٥٧ ــ ٣٨٧ .

جـ ـــ **الترميــز :**

يستخدم التصنيف الحروف والارقام لبناء رمز الموضوعات . وكل قسم رئيسي يرمز له بحرف كبير T : تكنولوجيا ، S : زراعة ، M : موسيقى Q : علوم ثم يرمز لفرع القسم الرئيسي بحرف كبير ثان ، وذلك مثل :

الموسوعات	AE
الفيزيــــاء	QC

ثم تأتي بعد ذلك تقسيمات الفرع ويرمز لها بالارقام العربية المستخدمة في المغرب العربي :

الفيزياء	QC
التيار الكهربائي	QC 601
الهندسة الكهربائية	TK
المصابيح الفلورية	TK 4386

والرمز يكون عادة سهلاً ، مكوناً من حرفين وبعض الارقام العربية ، ولا يمكن اختصاره خاصة عند استخدام التصنيف من طرف المكتبات الصغيرة ، لان النظام لا يعكس تماماً الترتيب الهرمي للموضوعات .

د ـــ **التقسيمات الشكلية :**

يعتبر تصنيف مكتبة الكونجرس التصنيف الوحيد الذي لا يشتمل على تقسيمات شكلية موحدة لكل الاقسام ، وانما يشتمل كل قسم على تقسيمات شكلية خاصة به . ومن التقسيمات الشكلية :

ـــ الدوريات ، الجمعيات والمؤسسات
ـــ الفلسفة والنظريات
ـــ التاريخ
ـــ القانون
ـــ الدراسة والتعليم

وقد تكررت التقسيمات الشكلية في كل قسم مما يزيد في ضخامة الجداول ، ونادراً ما توجد وسائل لتذكر هذه التقسيمات الشكلية .

كما أن الجداول لا تضم تقسيمات جغرافية موحدة ، اذ أن هناك أربع طرق للتقسيم الجغرافي للموضوعات :

— باضافة أرقام ترمز لمكان ما الى رمز الموضوع مثل :

صيد الاسماك	SH
صيد الاسماك في أوربا	SH 603-643
صيد الاسماك في آسيا	SH 651-667

— باضافة ارقام ترمز الى مكان ما ، مستخرجة من قائمة امكنة خاصة :

المكفوفون حسب التوزيع الجغرافي	:	HV 1571 - 2220
المكفوفون في البلدان الاخـــرى	:	HV 1800 - 2220

استخدام الجدول الجغرافي رقم IX

لذلك يكون رمز موضوع المكفوفين في ألمانيا كالتالي :

المكفوفـــون	:	HV 1800
ألمانيـــــا	:	171
المكفوفون بالمانيا	:	HV 1971

— باستخدام كسور عشرية :

الجغرافيا G

يقسم باستخدام الجدول I

جغرافية آسيا	G 69
جغرافية الصين	G 69.7

ـــ باستخدام تقسيمات جغرافية هجائية :

العلوم الإجتماعية H

المجتمعات ، الطبقات ، الاجناس HT

التخطيط الاقليمي HT 395 (أقطار وأقاليم غير الولايات المتحدة هجائياً AZ)

التخطيط الاقليمي في الجزائر HT 395 A4

و ـــ وسائل التذكر :

تتوفر بعض وسائل التذكر في جداول الأقسام الرئيسية والفروع ، مثل :

الجغرافيـــا G

الموسيقـــى M

التكنولوجيا T

وفي تفريعات قسم الاعمال العامة

General Collections	: المجوعات العامة	AC
General Encyclopectias	: ألموسوعات العامة	AE
Indexes	: الكشافات العامة	AI
General Museums	: المتاحف العامة	AM
News papers	: الجرائـــد	AN
General Yearbooks	: الكتب السنوية العامـــة	AY

باستثناء ذلك تعتبر وسائل التذكر نادرة .

ز ـــ الكشـــاف :

لا يوجد كشاف عام لكل جداول التصنيف وانما لكل قسم رئيسي كشافه الخاص ، ولا توجد علاقة بين هذه الكشافات ، كما ان الاحالات بينها نادرة . ومن الملاحظ ان الكشافات لا تذكر اسماء الاماكن والاشخاص .

حـ ــ خصائص التصنيف :

يمكن ان نلخص خصائص نظام مكتبة الكونجرس في النقاط التالية :

ــ اعد هذا النظام خصيصاً لمكتبة الكونجرس وليفي بحاجات هذه المكتبة .

ــ يستخدم النظام الحروف الهجائية للترميز الى اصول وفروع المعرفة . ورمز استرجاع الموضوع مكون عادة من حرفين وبعض الأرقام .

ــ يستوعب النظام تقسيماته مباشرة من الانتاج الفكري الحالي ، لذلك فهو يعكس محتويات الكتب بدقة .

ــ يعتبر هذا التصنيف بفضل جداوله المتخصصة وكشافاته المفصلة نظاماً جيداً لترتيب وتنظيم المجموعات الخاصة ، والنظام ككل عبارة عن مجموعة من التصانيف الخاصة .

ــ لا يوجد كشاف جامع لكل النظام .

ــ لا توجد تقسيمات موحدة للاماكن الجغرافية .

ــ لا توجد تعليمات عامة لكيفية استخدام النظام .

٣ ــ التصنيف العشري العالمي

جاء التصنيف العشري العالمي كنتيجة « مباشرة » لندوة مكتبية عقدت في بروكسل ببلجيكا في سنة ١٨٩٥م، تأسس اثرها « المعهد الدولي للببليوغرافيا »
Institut International de Bibliogrphie

الذي اصبح في سنة ١٩٣٧ « الاتحاد الدولي للتوثيق » :
Fèdèration International de Dowmentation (FID)
وكان الهدف من انشاء هذه المؤسسة تطوير وتوحيد وسائل الضبط البليوغرافي وارساء تعاون دولي في مجال العمل البليوغرافي واصدار فهرس يغطي الانتاج الفكري العالمي تحت عنوان : Rèpertoire Bibliogaphiqve Universel
وكان وراء فكرة اصدار الفهرس كل من بول أوتلي PAUL OTLET وهنري لافونتين (Henri Lafontaine) اللذين طلبا من ملفل ديوي استخدام تصنيفه في ترتيب مواد الفهرس ، فوافق ديوي على ذلك بشرط الا تدخل تعديلات جوهرية على تصنيفه .

ظهرت الطبعة الاولى لتصنيف الفهرس البليوغرافي العالمي في سنة ١٩٠٥ تحت عنوان : Manuel du rèpertoire bibliographique international
وصدرت الطبعة الثانية باللغة الفرنسية أيضاً في خلال الفترة من ١٩٢٧ ــ ١٩٣٣ ، تحت عنوان : « التصنيف العشري العالمي = Classification Dècimale Universelle
وكانت الطبعة الثالثة باللغة الالمانية في خلال الفترة من ١٩٣٣ ــ ١٩٥٢ ، تحت عنوان : Dezimal Klassifikation .
اما الطبعة الرابعة باللغة الانجليزية فقد بدأ صدورها في سنة ١٩٣٦ ، تحت رعاية المؤسسة البريطانية للمقاييس British Standard Institution ، ولم تكتمل بعد . كما أن هناك عدة طبعات بلغات اخرى لم تكتمل أيضاً بعد ، (مثل الفرنسية ١٩٤٠ ــ ، اليابانية ١٩٥١ ــ ، الاسبانية ١٩٥٥ ــ ، الالمانية ١٩٥٦ ــ) .

وقد صدرت طبعات مختصرة للتصنيف بعدة لغات ، لعل أشهرها الطبعة الانجليزية المختصرة التي صدرت لاول مرة سنة ١٩٤٨ والثالثة في سنة ١٩٦١ وهي المعتمد عليها في هذا العرض .

أ ــ مبادىء التصنيف :

بني التصنيف على المبادىء التالية :

ــ اعداد تصنيف لتنظيم فهرس موحد « الفهرس الببليوغرافي العالمي » .

ــ اتباع تصنيف ديوى بشكل عام .

ــ اعداد تصنيف متناسق يغطي جميع فروع المعرفة . ومن هنا جاءت صفة « عالمي » = Universal = Universellc .

ــ استخدام النظام العشري لتفريع الموضوعات من أصولها .

ب ــ الجداول الرئيسية :

يعتبر التصنيف العشري العالمي توسعة لتصنيف ديوى العشري ، مع تعديلات جوهرية في التفريعات واستخدام مصطلحات جديدة وطرق ترميز مختلفة وربط الموضوعات بعضها ببعض ، مما اكسب النظام مرونة كبيرة في استيعاب أوجه معالجة الموضوع المختلفة .

ــ الاقسام الرئيسية العشرة (الاصول) :

٠ ــ المعارف العامة .

١ ــ الفلسفة ، الماورائيات . علم النفس ، المنطق ، علم الاخلاق .

٢ ــ الديانات .

٣ ــ العلوم الاجتماعية ، علم الاجتماع ، القانون ، الادارة ، التربية .

٥ ــ العلوم البحتة .

٦ ــ العلوم التطبيقية ، التكنولوجيا .

٧ ــ الفنون الجميلة ، الفنون التطبيقية ، الترفيه ، الرياضة .

٨ ــ اداب اللغات .

٩ ــ الجغرافيا ، التراجم ، التاريخ .

وباستعراض التقسيمات الرئيسية يلاحظ التأثر الواضح بنظام تصنيف ديوى ، باستثناء التغير الذي طرأ على الاصل ٤ (اللغات) الذي اندمج مع ٨ الاداب ، باضافة التقسيم الشكلي (٠٧) ، وهذا اكثر منطقية . كما أن طريقة الترميز لم تعتمد طريقة ثلاثة أرقام على الأقل المتبعة في تصنيف ديوى .

جـ ـــ **الترميز :**

تستخدم الارقام العربية كرموز لمختلف الموضوعات وتعريفاتها . مثال ١ :

٥	العلوم البحتة
٥١	الرياضيات
٥٢	الفلك
٥٣	الفيزياء
٥٤	الكيمياء

مثـــال ٢ :

٦	العلوم التطبيقية
٦٢	الهندسة
٦٢١	الهندسة الميكانيكية والكهربائية
٦٢١ر٣	الهندسة الكهربائية
٦٢١ر٣٨	الهندسة الالكترونية
٦٢١ر٣٨٤	هندسة الراديو والرادار
٦٢١ر٣٨٤ر١	الراديو

والرمز الكامل يتكون من أرقام وعلامات ترقيم أخرى (النقطتان أو الشارحة ، الشرطة المائلة ، القوسان المعقوفتان ...) وحروف بعض الاحيان .

وتستخدم النقطة (الفاصلة بالنسبة للارقام الهندية أو الغبارية) للفصل بين كل مجموعة من ثلاثة أرقام ، مثل :

٦٢١ر٣٨٤ر٦ أو 621.384.6

ولا تؤخذ النقطة (أو الفاصلة) بعين الاعتبار الا في أثناء الترتيب ، فالرمز :

٦٢٠ر١٧٤ مثل ٦٢٠١٧٤

أو 620.174 مثل 620174

د ــ الجداول المساعدة :

حتى يستوعب الرمز وجهات النظر والزوايا المختلفة التي عولج منها الموضوع أرفق مع جداول التصنيف الرئيسية مجموعة من الجداول المساعدة هي :

ــ علامات العلاقات :

★ علامة الجمع (+)

تستخدم هذه العلامة للربط بين موضوعين أو أكثر

مثل :

تاريخ تونس وليبيا (٩(٦١٢ + ٩(٦١١

علم الفلك والفيزياء ٥٣ + ٥٢

★ الشرطة المائلة (/)

تستخدم هذه العلامة للربط بين فروع الموضوع الواحد . وفي هذه الحالة يذكر التفريع الأول والتفريع الاخير فقط ، وتربط بينهما الشرطة المائلة مثل :

كل فروع الهندسة المدنية ٦٢٤/٦٢٨

كل القارة الامريكية (٧/٨)

★ الشارحة (:)

تستخدم للتعبير عن علاقة بين موضوعين عولجا بطريقة « متساوية » وقد تفضل عن علامة الجمع (+)

مثل :

العلاقات السياسية بين بريطانيا والاتحاد السوفيتي :(٤٢:٤٧)٣٢٧

تأثير القرآن الكريم على الادب العربي :١٨ر٢٩٧:٧ر٨٩٢

★ القوسان المعقوفتان ([ ])

تستخدم للتعبير عن علاقة تبعية موضوع لموضوع ثان أهم

مثل : الاحصاء في الزراعة : [٣١] ٦٣

★ علامة يساوي (=)

تستخدم لتمثيل اللغة التي كتبت بها الوثيقة

مثـل :

كتبا في الطب كتب باللغة الالمانية : ٣٠ = ٦١

معجم في التكنولوجيا باللغة الانجليزية ٢٠ = (٠٣)٦

القرآن الكريم بعدة لغات ٠٠ = ٢٩٧ر١٨

وهذه بعط امثلة لتقسيمات اللغات

٠٠ = متعدد اللغات

٢٠ = اللغة الانجليزية

٣٠ = اللغة الالمانية

٤٠ = اللغة الفرنسية

٥٠ = اللغة الايطالية

٨٢ = اللغة الروسية

٩٢٤ = اللغة العبرية

٩٢٧ = اللغة العربية

٩٥١ = اللغة الصينية

٩٥٦ = اللغة اليابانية

ـ التقسيمات الكشلية (٠٩ / ٠١)

تؤدي هذه التقسيمات نفس الوظائف التي تؤديها في تصنيف ديوى العشري باستثناء (٠١) الذي لم يستخدم بعد .

(٠١) غير مستخدم

(٠٢) الكتب بصفة عامة ، الكتب المقررة ، الكتب الارشادية

(٠٣) المعاجم ، الموسوعات

(٠٤) المقالات ، التقارير ، الرسائل الجامعية ، الكتيبات

(٠٥) المسلسلات، الدوريات(الجرائد، المجلات، الكتب السنوية)

(٠٦) مطبوعات المنظمات والجمعيات والهيئات والمؤسسات

(٠٧) الكتب الدراسية

(٠٨) المتنوعات ، المجموعات ، المختارات

(٠٩) المعالجة التاريخية والقانونية

مثال :

دائرة معارف في الهندسة : (٠٣) ٦٢

كتاب سنوي في التربيـة : (٠٥٨)٣٧ .

ـ جداول الاماكن ، الاجناس ، الجنسيات

★ الاماكــن

تضاف رموز الاماكن بين هلالين (   ) الى الموضوعات ، دون استخدام الرقم « ٩ » للدلالة على التقسيم الجغرافي ، مثلما هو متبع في تصنيف ديوي .

مثال :

صناعة النسيج في المملكة العربية السعودية (٥٣٢)٦٧٧ وهذه بعض التقسيمات الجغرافية على سبيل المثال :

(٦) افريقيـا

(٦١) شمال افريقيا

(٦١١) تونس

(٦١٢) ليبيـا

(٦٢) مصـر

(٦٢٤) السودان

(٦٤) المغـرب

(٦٥) الجزائـر

★ الاجناس والجنسيات

تضاف الى رموز الموضوعات بواسطة الهلالين (   ) وعلامة يساوي =
مثل :

العرب	(=٩٢٧)
السعوديون	(=٥٣٢)
الكويتيون	(=٥٣٦٫٧)
الاردنيون	(=٥٦٩٫٥)
الفلسطينيون	(=٥٦٩٫٤)

★ التقسيمات الزمنية

تضاف الى رموز الموضوعات الرئيسية بواسطة الظفرين «   » ويمكن التعبير عن التقسيم الزمني بكل دقة مثل :

القرن التاسع عشر « ١٩ » ، العصور الحديثة « ١٥/١٩ »

السنـــــة « ١٩١٤ »

الشهر « ١٩١٦٫٠٩ » : شهر سبتمبر (ايلول) ١٩١٦

اليوم « ١٩٨٥٫٠١٫٢٧ » : يناير (كانون ثاني) ١٩٨٥

مثال :

الصناعات النسيجيـــــة في المملكة العربية السعوديـة خـــلال القرن التاسع عشر : « ١٩ » (٥٣٢)٦٧٧

★ التقسيمات الهجائية والرقمية الاخرى

أ ـــ استخدام حروف الهجاء

يمكن استخدام الحروف الاستهلالية أو الاسماء (اشخاص ، اماكن منتجات) بعد أرقام التصنيف محصورة او غير محصورة بين هلالين .

مثل :

ح	٩٢	
الحكـــيم	٩٢	ترجمة لحياة توفيق الحكيم

ب ـــ تقسيمات وجهات النظر

يمكن اضافتها الى الأرقام الرئيسية بوساطة (٠٠) صفرين ، وتستخدم تقسيمات وجهات النظر لتجميع المواد التي تلبي حاجات خاصة للمنظمة او المؤسسة او الشركة وفيما يلي عرض لهذه التقسيمات باختصار .

٠٠١ر	النظريات ، التجارب
٠٠٢ر	الانتاج ، التنفيذ
٠٠٣ر	وجهة النظر الاقتصادية والمالية
٠٠٤ر	التشغيل والصيانة
٠٠٥ر	التجهيز والمعدات
٠٠٦ر	المكان والموقع
٠٠٧ر	الموظفون
٠٠٨ر	التنظيم والادارة
٠٠٩ر	العلاقات العامة

ـــ التقسيمات المساعدة الخاصة أو التقسيمات التحليلية الخاصة :

لا تستخدم هذه التقسيمات الا اذا نصت الجداول الرئيسية على ذلك . وهذه التقسيمات هي (٠,) فاصلة وصفر ـــ نقطة وصفر بالنسبة للارقام العربية ـــ والشرطة القصيرة (ـــ) والفاصلة العليا (') .

مثال :

٥٤ = الكيمياء ٥٤,٠٥ : ملاحظة التفاعلات الكيميائية

٨ الأدب	٣ـــ٨	النثر الادبي	٣ـــ٧ر٨٩٢	النثر العربي
٦٦٩ر٣٥		صناعـــة السبائك	٦٦٩ر٣٥'٥	سبائك النحاس

هـ ـــ تسلسل التقسيمات اثناء تركيب الرموز :

أ ـــ الرقم الرئيسي من الجداول

ب ـــ تقسيمات وجهات النظر ٠٠١/٠٠٩

جـ ـــ التقسيمات الجغرافية ( )

د ـــ التقسيمات الزمنية « »

هـ ـــ التقسيمات الشكلية (٠١/٠٩)

و ـــ التقسيمات اللغوية (٠١/٠٩)

مثال ١ : ٢٠ = (٠٤٣) « ١٩ » (٥٣٢) ٣ ٠٠ر٦٧٧

تحليل الرمز ٦٧٧ الصناعات النسيجية

٠٠٣ وجهة النظر المالية والاقتصادية

(٥٣٢) المملكة العربية السعودية

«١٩» القرن التاسع عشر

(٠٤٣) تقسيم شكلي خاص بالرسائل الجامعية

٢٠ = اللغة الانجليزية

مدلول الرمز : رسالة جامعية حول النواحي الاقتصادية لصناعة النسيج في المملكة العربية السعودية في خلال القرن التاسع عشر ، باللغة الانجليزية .

مثال ٢ : ٤٠ = (٠٤) «١٩٦١» (٢٠١ ـــ ٥٣٢) ٣٣٨

تحليل الرمز : ٣٣٨ الاوضاع الاقتصادية

(٥٣٢) المملكة العربية السعودية

(٢٠١-) المـــدن

«١٩٦١» السنـــة

(٠٤) تقاريـــر

٤٠ = اللغة الفرنسية

مدلول الرمز : تقرير باللغة الفرنسية عن الاوضاع الاقتصادية للمدن السعودية سنة ١٩٦١ .

٤ ـ الطبعة العربية لتصنيف ديوي العشري

يعتبر نظام تصنيف ديوي أكثر انظمة التصنيف شيوعاً واستخداماً في المكتبات العربية نظراً لسهولته ومرونته ، خصوصاً بعد ادخال التعديلات على كل ترجمة له الى العربية عالجت ما به من قصور بالنسبة للموضوعات ذات الصلة بالعرب والمسلمين .

كانت جهود التعريب جهوداً ومحاولات فردية بحتة ، مما نتج عنه اختلاف وتباين في رموز الموضوعات ذات العلاقة بالثقافة والتاريخ العربي الاسلامي والادب العربي ، فقد أدرجت مثلاً موضوعات الدين الاسلامي في الأرقام ٢٢٠ ـ ٢٧٫٩ في بعض الترجمات لم تفرد لها في ترجمات أخرى الا الارقام ٢١٠ ـ ٢١٩ . بينما خصص بعضها ٩٥٣ للتاريخ الاسلامي والعربي ، في حين خصصت لها ترجمات أخرى الرقم ٩٥٦ ... الى أن صدرت الطبعة العربية لتصنيف ديوي التي قام باعدادها وتحريرها عدد من المتخصصين تحت اشراف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم وبموافقة مؤسسة « فورست برس » ناشر الطبعة الاصلية ، في سنة ١٩٨٤ تحت عنوان « الطبعة العربية الاولى لتصنيف ديوي العشري والكشاف التحليلي للطبعة الحادية عشرة المختصرة » وهي الطبعة المعتمدة في هذا العرض وفي التطبيق العملي .

وقد جاءت هذه الطبعة تلبية لحاجة المكتبات العربية الى نظام تصنيف يغطي المباحث الإسلامية والعربية تغطية شاملة ومفصلة ... ، وكان من اهدافها كما ذكر محررها في المقدمة* :

ـ توفير خطة حديثة للتصنيف باللغة العربية والتعديلات اللازمة للمكتبات ومراكز المعلومات ذات الحجم الصغير والمتوسط في الوطن العربي .

ـ مساعدة المصنفين العرب على القيام بأعمالهم الفنية في التصنيف لكافة مواد المعرفة التي تقتنيها المكتبات ومراكز المعلومات .

ـ توفير الرموز الضرورية لتصنيف الموضوعات ذات الاهتمام المحلي وذات العلاقة بالموضوعات الاسلامية والعربية .

---

* انظر ص ١٨ ـ ١٩ من المقدمة .

ـــ المساعدة على اختزان واسترجاع المعلومات البيليوغرافية في الحاسب الآلي .

وقد راعى محررو الطبعة العربية الانتاج الفكري العربي عند ترجمة الطبعة الانكليزية الاصلية فأدخلوا تغييرات وتوسيعات في رموز الموضوعات ذات العلاقة بالدين الاسلامي والتاريخ والثقافة الاسلامية ، وهذه التغييرات هي ما نسميه « تعديلات » .

ولم تكن هذه الطبعة سباقة الى مثل هذه التعديلات ، فقد انتبه اليها مترجمو تصنيف ديوي الى العربية من قبل ، وان جاءت تعديلاتهم مختلفة ومتباينة الامر الذي نتج عنه اختلاف في رموز الموضوع الواحد . لذلك أتت هذه الطبعة لتوحيد هذه التعديلات وتفصيلها وفقاً لحاجة كل المكتبات العربية بعد أن عرضت مسودة الطبعة على المكتبات الرئيسية في معظم الاقطار العربية قبل نشرها في صورتها النهائية .

ويمكن بخصوص التقسيمات الرئيسية ان يرجع الى الفقرة « د » من تصنيف ديوى العشري .

اما التقسيمات المعيارية فلم تترجم منها سوى أربعة ، وهي : تقسيمات الجدول الاول أي التقسيمات المعيارية ، والجدول الثاني الخاص بالتقسيمات الجغرافية ، والجدول الثالث الخاص بتقسيمات الاداب ، والجدول الرابع الخاص بتقسيمات اللغات . راجع ايضاً الفقرة « هـ » من تصنيف ديوى .

ومن ميزات هذه الطبعة العربية لتصنيف ديوى العشري أنها صدرت مرفقه بكشاف هجائي للموضوعات مع رموزها ، وقد اعتبرت الكلمة أساساً لهذا الترتيب حيث رتبت المداخل كلمة كلمة لا حرفاً حرفاً . كما استخدمت بعض المختصرات في الكشاف مثل :

ف.م : فرع مقنن (تقسيم شكلي) .
ف.أد : فرع أدبي أي التقسيمات الخاصة بالاداب من الجدول المساعد الثالث .
ف.لغ : فرع لغوي اي التقسيمات الخاصة باللغات من الجدول المساعد الثاني .
مكان : التقسيمات الجغرافية من الجدول المساعد الثاني .

Converted by Tiff Combine - (no stamps are applied by registered version)

وهذه الاختصارات لا ترد مستقلة وانما تكون مسبوقة دائماً برموز الموضوع الوارد في السياق .

كما أن كشاف الطبعة العربية يمتاز بافراد مداخل مفصلة للموضوعات التالية :

— الموضوعات الخاصة بالاسلام واللغة العربية والادب العربي والتاريخ العربي والاسلامي .

— الموضوعات ذات الصلة بالاقطار العربية .

— اسماء الحيوانات والنبات والمعادن .

— اسماء الخلفاء الراشدين واسماء المعارك الاسلامية الهامة .

وقد كثرت في الكشاف الشروح لتوضيح أو تحديد معنى المصطلحات ، مثل :

سمو تسامى)
السند (غزوة)
سناج (الصومال)
سنه (اسلام)

وقد زود الكشاف باحالات « انظر » للربط بين رؤوس الموضوعات المستخدمة ومرادفاتها غير المستخدمة ، مثل :

سفر انظر رحلات
سعى انظر طواف وسعي

احالات « انظر ايضاً » للربط بين الموضوعات ذات العلاقة ، مثل :

سن القوانين
انظر ايضاً تشريع
سفن حربية
انظر ايضاً أساطيل

ولا ننسى ان الكشاف جعل لمساعدة المصنف عند صعوبة تحديد رمز موضوع ما ، لا يرجع اليه الا عند الضرورة او للتحقق من مناسبة الرمز المختار للموضوع الذي يجب تصنيفه .



الفصل الثالث عشر

التصنيف العملي

التصنيف العملي هو « عملية وضع الاشياء او الكتب في أماكنها الصحيحة في خطة التصنيف »[1] ، فهو فن تحديد موضوع وعاء المعلومات ومن ثم ترجمة هذا الموضوع الى رموز مستقاة من جداول خطة التصنيف حتى تأخذ الوعاء مكانها على الرفوف بين الأوعية الاخرى التي تعالج نفس الموضوع .

أولاً : خطوات التصنيف العملي :

أ ـــ تحديد موضوع وعاء المعلومات .

ب ـــ تحديد الموضوع حسب تسلسل الاقسام داخل الجداول بالرجوع الى الخلاصات ثم الجداول نفسها ، أو الكشاف حسب السياق الهجائي للمصطلح الذي يعبر عن الموضوع .

جـ ـــ ايجاد الرمز المناسب لموضوع الوعاء .

والخطوة الاولى أي تحديد موضوع الوعاء تعتبر من أصعب الخطوات اذ تحتاج الى ثقافة عامة واسعة وقدرة في التحليل ودقة في تحديد الجوانب المختلفة للموضوع . وكل ذلك يجب ان يتم بأسرع وقت ممكن . ولتذليل هذه الصعوبات لا بد من الرجوع الى المصادر التالية حتى يسهل تحديد موضوع الكتاب .

(1) Sayers, W.C.B.- A Manual of classification for libraries.- 4th ed/ completely reviewed and party rewritten by Arthur Maltby.- London : Andre Deutsch, 1967.- p. 79.

ثانياً : مصادر تحديد الموضوع :

١ ــ صفحة العنوان : لانها تحمل العنوان نفسه والعناوين البديلة والعناوين الفرعية ... ، وقد يدل العنوان على محتوى الكتاب اذا كان واضحاً وذا معنى ، فعنوان كتاب « الاستقصاء عن اخبار المغرب الاقصى » واضح ويدل أن محتوى الكتاب يدور حول تاريخ المغرب ، وعنوان « عنوان المجد في تاريخ نجد » موضوعه جلي فهو عن تاريخ نجد .

اما العنوان « من بعيد » فلا يوحي بشيء وبالتالي من الضروري تصفحه وقراءة اجزاء منه للوصول الى معرفة الموضوع الذي يتناوله .

٢ ــ صفحة المحتويات : لانها تعرض بالتفصيل عناصر الموضوع التي تناولها المؤلف في كتابه .

٣ ــ المقدمة : اذا صعب تحديد موضوع الكتاب من المصدرين السابقين يرجع الى المقدمة للتعرف على نوايا وهدف المؤلف عند تأليف الكتاب . وان تعذر تحديد الموضوع يجب الرجوع الى :

٤ ــ غلاف الناشر : اذ يحتوي في بعض الاحيان على ملخص لموضوع الكتاب .

٥ ــ السلسلة .

٦ ــ الكشـــاف .

٧ ــ اختصاص المؤلف .

٨ ــ النص نفسه وذلك بقراءة بعض من صفحات الكتاب .

٩ ــ المصادر الخارجية : عند تعذر تحديد الموضوع من المصادر السابقة ــ يلجأ الى مصادر اخرى غير الكتاب نفسه ، وذلك باستشارة المتخصصين والرجوع الى مجلات عروض الكتب والبحث في الفهارس والببليوغرافيات وخاصة الوطنية منها .

ثالثاً : قواعد التصنيف العملي :

بجانب الثقافة العامة الواسعة والمعرفة التامة بخطة التصنيف وكيفية استخدامها وطريقة تركيب الرموز والاطلاع على محتويات المكتبة ، يحتاج المصنف الى الالمام بالقواعد العامة التي يجب اتباعها عند التصنيف وتتلخص هذه القواعد فيما يلي :

١ ـ يصنف الكتاب في المكان الذي يتوقع ان يلجأ اليه اكبر عدد ممكن من القراء لاستخدامه وحيث تكون الاستفادة منه كبيرة وثابتة .

٢ ـ يصنف الموضوع ثم الشكل الذي ورد فيه الموضوع ، باستثناء المباحث العامة التي لا يمكن تصنيفها تحت اي موضوع ، فتصنف تحت الشكل ، مثال :

معجم في الكيمياء يصنف تحت الكيمياء	٥٤٠٫٣
الجمعيات الزراعية تصنف تحت الزراعة	٦٣٠٫٦
دوائر المعارف العامة تحت المعارف العامة	٠٣٠
الجمعيات العامة تحت المعارف العامة	٠٦٠

٣ ـ يصنف الموضوع تحت رمزه المباشر أي الرقم الخاص به ، مثال :

كتاب عن هندسة الراديو يصنف تحت رقمه المباشر ٣٨٤١ و ٦٢١ ، وليس تحت ٦٢١٫٣٨٤ هندسة الراديو والرادار ولا تحت ٦٢١٫٣٨ الهندسة الالكترونية وهندسة الاتصالات .

٤ ـ يصنف الكتاب الذي يعالج موضوعين تحت الموضوع الاهم ، فان تعذر ذلك يصنف تحت الموضوع الذي يرد ترتيبه أولاً في الجداول .

٥ ـ يصنف الكتاب الذي يعالج ثلاثة موضوعات تحت الموضوع الاصل اي تحت موضوع أعم يضم الموضوعات الثلاثة .

٦ ـ يصنف الكتاب الذي يعالج موضوعاً محدداً بالمكان تحت الموضوع ثم المكان .

٧ ـ عندما لا تجد مكاناً خاصاً بالموضوع المراد تصنيفه ، اختر أقرب وأنسب مكان في الجداول ، وصنفه فيه .

رابعاً : الملاحظات والتعليمات الخاصة باستخدام الجداول :

زودت الطبعة العربية لتصنيف ديوى بعدة ملاحظات لمساعدة المصنف وارشاده في كيفية استخدام خطة التصنيف . ولا بد من اعارة الاهتمام اللازم لهذه الملاحظات عند استنباط رموز الموضوعات المراد تصنيفها ، والملاحظات هي على النحو التالي :

١ ـــ الملاحظات التوضيحية : ترد هذه الملاحظات :

أ ـــ لتوضيح المعنى الذي يغطيه المصطلح .

مثال :

٠٢٧ر٤ المكتبات العامة
مكتبات المؤسسات التي تقدم خدمات مجانية الى جميع المواطنين في مجتمع ما ، أو محافظة أو مقاطعة ... وتمول عادة في مجموعها أو في جزء منها من الموارد المالية العامة .

ب ـــ لتحديد المجال الذي يغطيه الرمز

مثال ١ :

٣٢٤ر٦ الانتخاب
الانظمة والاجراءات ، حق الاقتراع ، حق التصويت ، الانتخاب المباشر وغير المباشر .

مثال ٢ :

١٨٩ر١٣ امتزاج الفكر الاسلامي بالتراث الاجنبي
بعد اتساع حركة النقل من اليونانية والهندية والفارسية . ويمتد هذا العصر من اشتهار الكندي في سنة ٨١٩ (٢٩٤هـ) حتى وفاة الامام الغزالي سنة ١١١١م (٥٠٥هـ).

مثال ٣ :

٦٦١١٣ــ اقليم قويره
جزر الصحراء الغربية في موريتانيا

جـ ـ الشارحـــة .

وهي مرادف للمصطلح يرد بين هلالين

مثال ١ :

٥٦٦١- المنطقة الوسطى (هضبة نجد)

مثال ٢ :

٣٩٨ الفلكلور (الادب الشعبي)

د ـ ملاحظة « يشمل » لتعداد الموضوعات المختلفة التي تصنف تحت رمز ما .

مثال :

٢١٤ر٧٥ اليوم الاخر

يشمل الميعاد ، الموت ، الروح ، فناء الجسم ، شروط الساعة (الدجال ، دابة الارض ، ظهور عيسى ، طلوع الشمس من المغرب) البعث ، الميزان ، الكتاب ، سؤال القبر ، الحساب ، الصراط الثواب والعقاب ، الجنة والنار ، الشفاعة والتوبة ، الاعراف .

هـ ـ الملخص : يرد في البداية لجلب انتباه المصنف الى فروع تقسيم موضوع رئيسي ، وذلك لتجنب اضاعة الوقت في تتبع الارقام . بحثاً عن الرقم الصحيح .

مثال :

٣٣٣ اقتصاديات الاراضي

الملخص

٣٣٣ر١ الملكية العامة (الحكومية) للاراضي والمصادر الطبيعية وادارتها .

ر٢ ملكية وادارة الاراضي والمصادر الطبيعية من قبل التعاونيات غير الحكومية .

٣ر الملكية الخاصة للاراضي والمصادر الطبيعية وادارتها .
٥ر تأجير واستئجار الاراضي والمصادر الطبيعية وادارتها .
٧ر استغلال المصادر الطبيعية .
٨ر استغلال المصادر الطبيعية في باطن الارض .
٩ر استغلال المصادر الطبيعية الأخرى .

٢ ــ الملاحظات الارشادية :

أ ــ العنوان الاوسط ويستدل عليه بمثلث ◣ ويظهر مع رموزه وملاحظاته وسط الصفحة بدلاً من الابعاد المعتمدة للنص ويستخدم لتجميع موضوعات فردية تحت رأس عام .

مثال :

◣ ٣٨١ ــ ٣٨٢ التجارة العامة والداخلية والدولية

ب ــ ملاحظة «صنف هنا» ترشد الى تصنيف موضوع معين في مكان معين.

مثال :

٦٦٥ر٥ البترول
صنف هنا الاعمال الشاملة في البترول والغاز الطبيعي .

جـ ــ احالة انظر ، ويعبر عنها بـ « صنف الموضوع س في الرقم ص » أو « للموضوع س انظر المكان ص » .

مثال ١ :

٦٤٦ر٧ ادارة الحياة العائلية والفردية
للتقسيمات الخاصة بعلم النفس والسحر والتنجيم للوصول الى السعادة والرفاهية والنجاح انظر ١٣١٠ .

مثال ٢ :

٢١٩ السيرة النبوية
صنف هنا الاعمال الشاملة في السيرة النبوية .
صنف عصر الرسول في التاريخ الاسلامي في ٩٥٦ر٠٢.

د ـ ملاحظة « صنف الاعمال الشاملة » : ترد هذه الملاحظة تحت رقم تصنيف زاوية من زوايا الموضوع المختلفة ، وتحيل الى مكان تصنيف نفس الموضوع اذا عولج من عدة جوانب ، وعادة ما ترد مع عنوان اوسط .

مثال ١ :

◄ ١٧٢ ـ ١٧٩ الاخلاق التطبيقية (الاخلاق الاجتماعية) .
صنف الاعمال الشاملة في ١٧٠

◄ ٧٣٦ ـ ٧٣٩ فنون تشكيلية اخرى (العمليات والمنتجات)
صنف الاعمال الشاملة في ٧٣٠

٣ ـ ملاحظات بناء الارقام :

ترشد الى طريقة تركيب رمز الموضوع باضافة أرقام أحد الجداول المساعدة الى الرقم الاساسي ، مما يزيد الرقم المركب دقة في المعنى .

مثال ١ :

دورية عن تاريخ البلاد العربية .

٩٥٦ تاريخ العرب (الوطن العربي) .

٠٠١ ـ ٠٠٩ الفروع المقننة .

٠٥ـ الدوريات (جدول الفروع المقننة)

وعليه يكون رمز الدورية عن تاريخ البلاد العربية ٩٥٦

٠٥

٩٥٦ر٠٥

مع مراعاة الملاحظة حول استخدام الفروع المقننة يصبح الرمز الصحيح ٩٥٦ر٠٠٥ .

مثال ٢ :

المكتبات العامة في مدينة الرياض .

٠٢٧ر٤ المكتبات العامة

٤٣ر ــ ٤٩ر المعاملة الخاصة بالقارات والبلدان والاقاليم

اضف رمز المكان ٣ ــ ٩ من الجدول ٢ الى رمز الاساس ٠٢٧ر٤

رمز مدينة الرياض من جدول الاماكن (جدول رقم ٢): ٥٦٦١١ــ

وعليه يكون رمز موضوع المكتبات العامة في مدينة الرياض ٠٢٧ر٤

٥٦٦١١

المكتبات العامة في الرياض ٠٢٧ر٤٥٦٦١١

مثال ٣ : الشعر الفرنسي

٨٤١ ــ ٨٤٨ اشكال خاصة بالأدب الفرنسي

الرموز من الجدول الثالث

رمز الاساس للادب الفرنسي ٨٤

رمز الشعر من الجدول الثالث (التقسيمات الخاصة بالاداب) ١ ــ

وعليه يكون رمز الشعر الفرنسي ٨٤١

الادب الفرنسي	٨٤
الشعر	١
الشعر الفرنسي	٨٤١

مثال ٤ : كتاب في النحو الالماني

٤٣١ ــ ٤٣٥ وصف وتحليل اللغة الالمانية الفصحى

الرموز من الجدول الرابع .

رمز الاساس للغة الالمانية ٤٣

رمز النحو من جدول التقسيمات اللغوية (جدول ٤) ٥ ــ

وعليه يكون رمز كتاب في النحو الالماني كالتالي :

اللغة الالمانية	٤٣
النحو	٥
النحو الالماني	٤٣٥

خامساً : تطبيقات مبسطة :

١ ـــ أين تصنف كتاباً عن تصنيف مكتبة الكونجرس ؟

الحـــل :

التصنيف عملية تجرى على أوعية المعلومات في المكتبات .

ـــ المكتبات فرع من فروع المعارف العامة .

ـــ المعارف العامة حسب الخلاصة الأولى ٠٠٠

ـــ المكتبات حسب الخلاصة الثانية ٠٢٠

ـــ العمليات الفنية داخل المكتبات حسب الخلاصة الثالثة ٠٢٥

ـــ بعد فتح الجداول على الرقم ٠٢٥ وتتبع تفصيلاته ، نجد أن التصنيف يحمل رقم ٠٢٥ر٤ .وعليه يكون رقم تصنيف كتاب يعالج تصنيف مكتبة الكونجرس ٠٢٥ر٤ .

٢ ـــ أين تصنف « الموسوعة العربية الميسرة » ؟

الحـــل :

ـــ هذه الموسوعة تعالج كل موضوعات المعرفة البشرية من ديانات وتاريخ وأدب وفن وعليه فهي موسوعة عامة ، تنتمي الى قسم المعارف العامة .

ـــ المعارف العامة حسب الخلاصة الأولى : ٠٠٠

ـــ الاعمال الموسوعية العامة حسب الخلاصة الثانية : ٠٣٠

ـــ بعد فتح الجداول على الرقم ٠٣٠ يتضح أن الرقم ٠٣١ مخصص لتصنيف الموسوعات ودوائر المعارف العامة باللغة العربية .

وعليه يكون رمز « الموسوعة العربية المسيرة » ٠٣١

٣ ــ أين تصنف كتاباً عن الفلسفة الهندية القديمة ؟

الحـــل :

الفلسفة حسب الخلاصة الاولى	١٠٠
الفلسفة القديمة حسب الخلاصة الثانية	١٨٠
الفلسفة الشرقية حسب الخلاصة الثالثة	١٨١

بعد فتح الجداول على الرقم ١٨١ الفلسفة الشرقية يتضح أن هذا الرقم يغطي الفلسفة الشرقية القديمة والوسطى والحديثة ، وبتتبع الأرقام المتفرعة عن هذا الرقم يتبين ان رقم الفلسفة الهندية القديمة تصنف تحت رقم ١٨١ر٤١ .

٤ ــ أين تصنف كتاباً عن صلاة الجمعة ومحاسنها ؟

الحـــل :

ــ الصلاة عبادة « اسلامية » والعبادات جزء من الفقه الاسلامي .

ــ الديانات حسب الخلاصة الأولى	٢٠٠
ــ الاسلام حسب الخلاصة الثانية	٢١٠
ــ الفقه الاسلامي حسب الخلاصة الثالثة	٢١٦

ــ تفتح الجداول على الرقم ٢١٦ الخاص بالفقه الأسلامي وتتابع تفريعات الفقه الاسلامي فنجد أن العبادات تصنف تحت الرقم ٢١٦ر٢ والصلاة تحت الرقم ٢١٦ر٢١ ونواصل قراءة التفريعات الموجودة تحت رقم ٢١٦ر٢١ عملاً بالقاعدة التي تنص على تصنيف الموضوع تحت رقمه المباشر ان وجد ليتضح أن صلاة الجمعة تصنف تحت الرقم ٢١٦ر٢١٦ .

٥ ــ أين تصنف كتاباً عن المجتمعات البدوية ؟

الحـــل :

ــ العلوم الاجتماعية حسب الخلاصة الاولى	٣٠٠
ــ علم الاجتماع حسب الخلاصة الثالثة	٣٠١ ــ ٣٠٧

ـــ تفتح الجداول على الارقام ٣٠١ـ٣٠٧ فيتبين أن الرقم ٣٠٧ مخصص لتصنيف المجتمعات والرقم ٣٠٧ر٧ مخصص لتصنيف أنماط محددة من المجتمعات .

٣٠٧ر٧ أنواع محددة من المجتمعات
المجتمع الريفي ، شبه الحضري ، الحضري (المدني)
وتشمل المجتمعات القبلية ، الكوميونات ، الكيبوتزات ، قرى الشركات ، المجتمعات الصناعية والمنجمية ، المجتمع البدوي وعلم الاجتماع الزراعي (الريفي) .

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن المجتمعات البدوية : ٣٠٧ر٧

٦ ـــ أين تصنف كتاباً عن استخدام حروف الجر في اللغة العربية ؟

الحـــل :

ـــ موضوع هذا الكتاب يدور حول قواعد اللغة العربية

ـــ اللغات حسب الخلاصة الاولى	٤٠٠
ـــ اللغة العربية حسب الخلاصة الثانية	٤١٠
ـــ قواعد اللغة العربية حسب الخلاصة الثالثة	٤١٥

تفتح الجداول على الرقم ٤١٥ .

٤١٥ قواعد اللغة العربية
ويشمل النحو والصرف
٤١٥ر١ النحو والاعراب
٤١٥ر١٣ الحـــرف

ويشمل الحروف العاملة ، مثل حروف الجر وحروف العطف والحروف غير العاملة ... وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن استخدام حروف الجر في اللغة العربية ٤١٥ر١٣ .

٧ ـــ أين تصنف كتاباً عن حساب التفاضل والتكامل والدوال ؟

الحــــل :

موضوع الكتاب يدور حول التحليل الرياضي أي حول موضوع الرياضيات بصفة عامة .. ، وهي فرع من فروع العلوم النظرية .

ـــ العلوم البحتة حسب الخلاصة الأولى ٥٠٠

ـــ الرياضيات حسب الخلاصة الثانية ٥١٠

ـــ التحليل الرياضي حسب الخلاصة الثالثة ٥١٥

تفتح الجداول على الرقم ٥١٥

٥١٥ التحليل الرياضي

يشمل المتتابعات ، السلاسل ، الحساب التفاضلي المحدود ، حساب المتغيرات ، تحليل الكميات .

صنف هنا التفاضل والتكامل والاعمال الشاملة عن الدوال .

٥١٥ر٣ التفاضل والمعادلات التفاضلية

٥١٥ر٤ التكامل والمعادلات التكاملية

٥١٥ر٧ التحليل الدالي

٥١٥ر٨ دوال المتغيرات الحقيقية

٥١٥ر٩ دوال المتغيرات المركبة

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب حول حساب التفاضل والتكامل والدوال تحت رقم ٥١٥ وليس تحت رقم ٥١٥ر٣ ولا ٥١٥ر٧ أو ٥١٥ر٨ أو ٥١٥ر٩ ، وذلك عملاً بالقاعدة التي تنص على تصنيف كتاب يدور حول اكثر من موضوعين تحت رقم تصنيف عام يشمل كل موضوعات الكتاب ، وهو ما تؤيده ملاحظة « صنف » المدرجة تحت الرقم ٥١٥ ، حيث تنص على تصنيف التفاضل والتكامل والاعمال الشاملة عن الدوال تحت رقم ٥١٥ .

٨ — أين تصنف كتاباً عن زراعة القمح ؟

الحـــل :

— العلوم التطبيقية حسب الخلاصة الأولى ٦٠٠

— الزراعة حسب الخلاصة الثانية ٦٣٠

— محاصيل الحقول حسب الخلاصة الثالثة ٦٣٣

تفتح الجداول على الرقم ٦٣٣

٦٣٣ المحاصيل الحقلية

انتاج المحاصيل على نطاق واسع (من غير الفاكهة) ...

٦٣٣ر١ الحبوب

أمثلة : الارز ، القمح

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن زراعة القمح ٦٣٣ر١ .

٩ — أين تصنف كتاباً عن العرضة النجدية ؟

الحـــل :

العرضة رقصة شعبية والرقص فن من الفنون .

— الفنون حسب الخلاصة الأولى ٧٠٠

— الفنون الترويحية والاستعراضية حسب الخلاصة الثانية ٧٩٠

تفتح الجداول على الرقم ٧٩٠

٧٩٠ الفنون الترويحية والاستعراضية

٧٩٣ الألعاب والتسلية المنزلية

٧٩٣ر٣ الرقــص

يشمل الرقص الوطني والرقص الشعبي والرقص المسرحي ...

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن « العرضة النجدية » ٧٩٣ر٣ عملاً بالقاعدة التي تنص على تصنيف موضوع غير مذكور في الجداول تحت رقم موضوع أعم حيث لا يوجد رقم تصنيف خاص بالعرضة النجدية ولا بالرقص الشعبي فيصنف الكتاب تحت موضوع الرقص بصفة عامة .

١٠ ــ أين تصنف ديوان امرىء القيس ؟

الحـــل :

امرؤ القيس شاعر عربي عاش في العصر الجاهلي

ــ الادب حسب الخلاصة الاولى ٨٠٠

ــ ادب اللغة العربية حسب الخلاصة الثانية ٨١٠

ــ الشعر العربي حسب الخلاصة الثالثة ٨١١

تفتح الجداول على الرقم ٨١١

٨١١ الشعر العربي

١ر٨١١ ــ ٩ر٨١١ عصور الشعر العربي

١ر٨١١ الشعر الجاهلي

وعليه يكون تصنيف ديوان امرىء القيس تحت الرقم ١ر٨١١

١١ ــ أين تصنف كتاباً عن تاريخ المملكة العربية السعودية خلال فترة حكم الملك خالد بن عبدالعزيز ؟

الحـــل :

ــ التاريخ حسب الخلاصة الاولى ٩٠٠

ــ التاريخ العام لقارة آسيا حسب الخلاصة الثانية ٩٥٠

ــ تاريخ العرب (الوطن العربي) حسب الخلاصة الثالثة ٩٥٦

تفتح الجدول على الرقم ٩٥٦

٩٥٦ تاريخ العرب (الوطن العربي)

يشمل التاريخ الاســـلامي والجزيرة العربية والتاريخ الحديث للاقطار العربيـــة في آسيا .

◄ ٩٥٦٫١ ـــ ٩٥٦٫٩ التاريخ الحديث للاقطار العربية الاسيوية

٩٥٦٫٦ السعودية

٩٥٦٫٦٠٤ المملكة العربية السعودية ١٣٤٥هـ / ١٩٣٦م

٩٥٦٫٦٠٤٤ الملك خالد بن عبد العزيز ١٣٩٥ ـــ ١٤٠٢هـ / ١٩٧٥ ـــ ١٩٨٢م .

وعليه يكون رقم تصنيف كتاب عن تاريخ المملكة العربية السعودية أيام الملك خالد ٩٥٦٫٦٠٤٤

سادساً ـــ تركيب الأرقام

يُعني تركيب الارقام اضافة رقم ثانوي مستخرج من الجداول المساعدة أو الجداول الرئيسية ذاتها إلى رقم تصنيف أساسي مستخرج من الجداول الرئيسية ، وذلك للترميز الى موضوع مميز مما يزيد رقم تصنيف الموضوع دقة وخصوصية .

١ ـــ استخدام الجداول المساعدة :

لا تستخدم الارقام المستخرجة من الجداول المساعدة وحدها مطلقاً ، وإنما تضاف إلى الأرقام المستخرجه من الجداول الرئيسية ..، وقد تضاف أحياناً إلى رقم آخر من الجداول ، وناتج الرقمين يضاف إلى رقم أساسي مستخرج من الجداول الرئيسية .

وللدلالة على أن هذه الأرقام لا تستخدم وحدها فقد سبقتها الشرطة ، والشرطة ليست جزءا من الرموز وتحذف عند اضافة الرقم إلى رقم مستخرج من الجداول الرئيسية .

وتوجد تعليمات في مقدمة كل جدول مساعد لارشاد المصنف إلى طريقة إستخدام الأرقام الواردة في هذه الجداول .

أ ـــ استخدام الجدول المساعد الأول (الفروع المقننة) ملخص :

١ . ـــ الفلسفة والنظريات
٢ . ـــ متفرقات
٣ . ـــ معاجم ، موسوعات ، فهارس هجائية
٤ . ـــ مباحث خاصة لتطبيقات عامة
٥ . ـــ المطبوعات الدورية المسلسلة
٦ . ـــ المنظمات والادارة
٧ . ـــ الدراسة والتدريس
٩ . ـــ المعاملة التاريخية والجغرافية

نلاحظ أن هذه الأرقام يسبقها دائماً (٠) ، وتضاف إلى أي رقم من أرقام الجداول الرئيسية، إلا إذا وردت ملاحظة بعدم إضافتها وهي حالات نادرة. امثلـة :

مثال ١ : نظرية الموسيقى السيموفونية

السيمفونيات الموسيقية	٧٨٥ر١
الفلسفة والنظريات	ـــ٠١
نظريات في الموسيقى السيمفونية	٧٨٥ر١٠١

مثال ٢ : الاجهزة والمعدات المستخدمة في هندسة النقل

هندسة النقل	٦٢٩ر٠٤
متفرقات	ـــ٠٢
الاجهزة والمعدات المستخدمة في هندسة النقل	٦٢٩ر٤٠٢

مثال ٣ : موسوعة علم النفس

علم النفس	١٥٠
الاعمال الموسوعية	ـــ٠٣
موسوعة علم النفس	١٥٠ر٠٣

مثال ٤ : المرأة في الديانة اليهودية

الديانة اليهودية	٢٩٦
موضوعات خاصة ذات تطبيقات عامة	٠٤
موضوعات خاصة (مثلا المرأة) في الديانة اليهودية	٢٩٦ر٠٤

مثال ٥ : مجلة الطيران

هندسة الطيران	٦٢٩ر١٣
الدوريات	ـــ٠٥
دورية في هندسة الطيران	٦٢٩ر١٣٠٥

مثال ٦ : الاتحاد السعودي لكرة القدم

كرة القدم	٧٩٦ر٣٣٤
المنظمات	ـــ٠٦
الاتحاد السعودي لكرة القدم	٧٩٦ر٣٣٤٠٦

مثال ٧ : تدريس العلوم القانونية

القانون	٣٤٠
الدراسة والتدريس	ـــ٠٧
دراسة وتدريس العلوم القانونية	٣٤٠ر٠٧

مثال ٨ : تاريخ الفقه الاسلامي

الفقه الاسلامي	٢١٦
التاريخ	ـــ٠٩
تاريخ الفقه	٢١٦ر٠٩

ب ـــ استخدام أكثر من صفر أثناء اضافة أرقام الفروع المقننة

عند اضافة أحد أرقام الفروع المقننة (جدول مساعد رقم ١) إلى رقم أساس مستخرج من الجداول الرئيسية يجب التأكد من أن الرقم الجديد الناتج عن تركيب الرقمين لا يتطابق مع رقم آخر خصص لمبحث آخر .

مثال ذلك :

الادارة العامة	٣٥٠
الفلسفة والنظريات	ـــ٠١
نظريات في الادارة العامة	٣٥٠ر٠٠٠١

وليس ١ر٣٥٠ لان هذا الرقم مخصص لادارة الافراد

ولا ٣٥٠ر٠١ لان هذا الرقم مخصص لوزارات الخارجية

ولا ٣٥٠ر٠٠١ لان هذا الرقم مخصص للبيروقراطية

في بعض الحالات يضطر المصنف اذا لاضافة أكثر من صفر إلى الفروع المقننة عند استخدام الجدول المساعد رقم ١ ٠ وعلى كل يجب قبل إضافة أي رقم خاص بالفروع المقننة ، التمعن في الملاحظات الواردة تحت الأرقام الأساسية في الجداول الرئيسية ، فهي ترشد إلى طريقة إضافة الأرقام الخاصة بالفروع المقننة .

مثال :

٦١٦ الامراض

٠٠١ر ــ ٠٠٨ر تضاف الرموز من الجدول الأول

نستخدم في هذه الحالة صفرين عند إضافة أحد الفروع المقننة ، مثل : الأدوات والأجهزة المستخدمة في تشخيص الأمراض ٦١٦ر٠٠٢٨ وليس ٦١٦ر٠٢٨ ، لان ٦١٦ر٠٢ مخصص للاسعافات الأولية والطب المنزلي وليس للمتفرقات (فرع مقنن) الخاصة بعلم الأمراض وتشخيصها .

ـــ اضافة الصفر لأهداف خاصة

قد ترد في الجداول ملاحظات ترشدنا إلى إضافة صفر لرقم معين يرمز إلى موضوع خاص

مثال :

٣٢٧ العلاقات الدولية

٣ر ــ ٩ر السياسة الخارجية والعلاقات الخارجية بين الدول

وعليه تكون السياسة الخارجية للمملكة العربية السعودية ٣٢٧ر٥٦٦ « للعلاقات الخارجية بين دولة (مثال المملكة العربية السعودية) ودول أو أقاليم ومناطق وأمكنة أخرى أضف (٠) ثم للنتيجة رمز المكان ١ ــ ٩ من جدول ٢ » نص الملاحظة وعليه يكون رمز العلاقات الخارجية بين المملكة العربية السعودية والمملكة المتحدة :

٣٢٧ر٥٦٦٠٤٢ ، اذ :

العلاقات الخارجية ٣٢٧

العلاقات الخارجية السعودية ٣٢٧ر٥٩٦

للعلاقة نضيف صفرا ٠

رمز المملكة المتحدة ـــ٤٢

العلاقات الخارجية بين السعودية والمملكة المتحدة : ٣٢٧ر٥٦٦٠٤٢

جـ استخدام جدول الاماكن (الجدول المساعد الثاني) :

يستخدم هذا الجدول عند المعالجة الجغرافية للموضوع مما يزيد رمز التصنيف خصوصية

مثال ١:

٣٣٠ر٩ الأوضاع والأحوال الاقتصادية

أضف رمز المكان ١ ـــ٩ من الجدول الثاني إلى رمز الاساس ٣٣٠ر٩

الأحوال الاقتصادية في تونس

٣٣٠ر٩ الأوضاع الاقتصادية

ـــ٦١١ رمز تونس من الجدول المساعد الثاني الخاص بالمناطق والاماكن

٣٣٠ر٩٦١١ الأحوال الاقتصادية في تونس

مثـال ٢ :

٥٥٠ الجيولوجيا

٥٥٤ ـــ ٥٥٩ المعالجة وفق القارات والاقطار والمناطق في العالم الحديث والعوالم غير الأرضية .

جيولوجيا الأردن

جيولوجيا آسيا ٥٥٥

رمز الأردن ٦٥ (ناقص الرقم ٥ الذي يرمز الى آسيا اذ هذا الرقم موجود أصلا في ٥٥٥) وعليه يكون رمز جيولوجية الأردن كالتالي :

٥٥٥ جيولوجية آسيا

٦٥ الأردن

٥٥٥ر٦٥ جيولوجية الأردن

مثـال ٣ :

التعليم العالي في مصر :

٣٧٨ التعليم العالي

٤ر ـ٩ر معاهد التعليم العالي حسب القارات ، الاقطار والأقاليم في العالم الحديثة

أضف رمز المكان ٤ ـ ٩ من الجدول الثاني لرمز الأساس ٣٧٨ .

التعليم العالي : ٣٧٨

مصر ٦٢ـ

التعليم العالي في مصر ٦٢ر٣٧٨

في الأمثلة السابقة وردت ملاحظة عن كيفية الترميز للمعالجة الجغرافية للموضوع المتصل بالمكان . أما في الحالات الأخرى التي لا تتوفر فيها ملاحظة ترشد إلى كيفية تقسيم موضوع ما جغرافيا فيستخدم الفرع المقنن ٠٩ الذي يرمز الى المعالجة التاريخية والجغرافية في الجدول المساعد رقم ١

مثـال ١ :

الطباعة في العراق

٢ر٦٨٦ الطباعـة

لتقسيم هذا الموضوع جغرافيا يضاف الفرع المقنن ٠٩ من الجدول الأول ثم رمز العراق من الجدول المساعد ٢ :

الطباعـة ٢ر٦٨٦

المعالجة التاريخية والجغرافية ٠٩ـ

رمز العراق ٥٦٣ ـ

وعليه يكون رمز الطباعة في العراق : ٢٠٩٥٦٣ر٦٨٦

مثـال ٢ :

رعاية المعوقين في الكويت

٤ر٣٦٢ قضايا ومشاكل الأشخاص المعوقين جسمانياً والعاجزين بغض النظر عن السبب والخدمات التي تقدم إليهم .

٠٩ـ المعالجة التاريخية والجغرافية (الجدول المساعد رقم١)

٥٦٩٢ ـ رمز الكويت (الجدول المساعد رقم ٢)

وعليه يكون رمز خدمة المعوقين في الكويت : ٤٠٥٦٩٢ر٣٦٢

د ــ استخدام الجدول المساعد الثالث (التقسيمات الخاصة بالآداب الفردية) تضاف رموز هذا الجدول إلى قسم الاداب الفردية المذكورة في ٨٢٠ ــ ٨٩٠ المميزة بالنجمة (*) . يراعى عند استخدام رموز التقسيمات الخاصة بالآداب رمز الاساس لكل أدب لغة ، فرمز الأساس للأدب الانجليزي ٨٢ ورمز الاساس للادب البرتغالي ٨٦٩ ورمز الاساس للادب الروسي ٨٩١ر٧ ورمز الشعر كتقسيم خاص بالاداب في هذا الجدول : ١ ــ وعليه يكون الشعر الانجليزي ٨٢١ والشعر البرتغالي ٨٦٩ر١ والشعر الروسي ٨٩١ر٧١

ملخص الجدول المساعد الثالث الخاص بالآداب الفردية :

١ ــ الشعر
٢ ــ المسرحية
٣ ــ القصص
٤ ــ المقالات
٥ ــ الخطابة
٦ ــ الرسائل
٧ ــ الاهاجي ، الفكاهة ، النوادر
٨ ــ متفرقات أدبية

مثال ١ : الشعر الصيني

أدب اللغة الصينية ٨٩٥ر١ ، أدب اللغة العربية			٨١
الشعر	١ــ		
الشعر الصيني	٨٩٥ر١١	الشعر العربي	٨١١

مثال ٢ : المسرحية البرتغالية

أدب اللغة البرتغالية	٨٦٩		
المسرحية	٢ــ		
المسرحية البرتغالية	٨٦٩ر٢	المسرحية العربية	٨١٢

مثـال ٣ : القصص السويدية

أدب اللغة السويدية ٨٣٩٫٧

القصص ٣ـــ

القصص السويدية ٨٣٩٫٧٣ القصص العربية ٨١٣

مثـال ٤ : المقالات الأدبية الانجليزية

أدب اللغة الانجليزية ٨٢

المقالات ٤ـــ

المقالات الادبية الانجليزية ٨٢٤ المقالات الادبية العربية ٨١٤

مثـال ٥ : الخطابة اليابانية

أدب اللغة اليابانية ٨٩٥٫٢

الخطابة ٥ـــ

٨٩٥٫٢٥ اللغة العربية ٨١٥

مثـال ٦ : الرسائل الادبية الفرنسية

أدب اللغة الفرنسية ٨٤

الرسائل ٦ـــ

الرسائل الادبية الفرنسية ٨٤٦ الرسائل الادبية العربية ٨١٦

مثـال ٧ : النوادر في الأدب الفارسي

أدب اللغة الفارسية ٨٩٥٫٥

النوادر والفكاهة ٧

النوادر في الادب الفارسي ٨٩٥٫٥٧ النوادر والفكاهة العربية ٨١٧

مثـال ٨ : مختارات أدبية إيطالية

أدب اللغة الايطالية ٨٥

متفرقات (مقتبسات، نشر ادبي في أكثر من شكل أدبي) ٨ـــ

مختارات أدبية ايطالية ٨٥٨

مختارات عربية ٨١٨

هـ ــ استخدام الجدول الرابع (التقسيمات الفرعية للغات الفردية)

تضاف رموز هذا الجدول إلى رموز الاساس للغات الفردية ٤٢٠ ــ ٤٩٠ المؤشر عليها بالنجمة (*) ، مع ملاحظة أن رموز الأساس بالنسبة لأرقام اللغات المنتهية بصفر يحذف منها الصفر عند إضافة تقسيمات هذا الجدول فرمز الأساس للغتين الانجليزية والفرنسية مثلا هما على التوالي ٤٢ و ٤٤

ملخص الجدول الرابع :

١ ــ الرموز والعلامات المكتوبة والمنطوقة للغة الفصحى (الخط ، الكتابة) .

٢ ــ الاشتقاق .

٣ ــ المعاجم (معاجم المترادفات والاضداد ، المعاجم ثنائية اللغة) .

٤ ــ البلاغة (لا يستخدم إلا للغة العربية فقط) .

٥ ــ التركيب اللغوي (القواعد ، النحو والاعراب ، الصرف) .

٦ ــ عروض اللغة الفصحى (يستخدم للغة العربية فقط) .

٧ ــ اللهجات العامية .

٨ ــ التطبيقات اللغوية (الترجمة ، التهجئة ، القراءة ...) .

مثال ١ : الخط الالماني

رمز الاساس للغة الالمانية ٤٣

الخط ١ــ

الخط الالماني ٤٣١ الخط العربي ٤١١ر٥

مثال ٢ : اشتقاق المفردات الاسبانية

رمز الإساس للغة الأسبانية ٤٦

الاشتقاق ٢ــ

اشتقاق المفردات الاسبانية ٤٦٢ اشتقاق المفردات العربية ٤١٢ر٢

مثال ٣ : معجم ايطالي

رمز الاساس للغة الايطالية ٤٥

المعاجم ٣ــ

معجم ايطالي ٤٥٣ ، معجم عربي ٤١٣

مثـال ٤ : البلاغة العربية
رمز الاساس للغة العربية ٤١
البلاغـة ٤ـــ
البلاغة العربية ٤١٤

مثـال ٥ : النحو الفرنسي
رمز الاساس للغة الفرنسية ٤٤
القواعد (نحو ، صرف) ٥ـــ
النحو الفرنسي ٤٤٥ النحو العربي ٤١٥ر١

مثـال ٦ : علم العروض
رمز الاساس للغة العربية ٤١
العروض ٦ـــ
علم العروض ٤١٦

مثـال ٧ : لهجة « الكوكني »
رمز الاساس للغة الانجليزية ٤٢
اللهجات العامية ٧ـــ
لهجة «الكوكني » ٤٢٧ اللهجة المغربية (مثلا) ٤١٧

مثـال ٨ : تعليم اللغة الصينية لغير الصينيين
رمز الاساس للغة الصينية ٤٩٥ر١
الاستخدام اللغوي غير الرسمي من خلال التطبيقات
في الاستخدام اللغوي الصحيح ٨٣ـــ
تعليم اللغة الصينية للاجانب ٤٩٥ر١٨٣ تعليم اللغة
العربية لغير الناطقين بها ٤١٨ر٣

و ـــ الاضافات الاختيارية :

تحتوي بعض الأرقام على ملاحظات اختيارية حول إستخدام الرقم أو رقم آخر ، وهذا يرجع إلى قرار المصنف فقد يختار تصنيف الموضوع في الرقم أو في بديله ، ولكن بعد الاختيار يصبح قرار المصنف قاعدة تتبع عند تصنيف موضوعات مماثلة . وهذا يتبين في الأمثلة التالية :

أ ـــ البيليوغرافيات الموضوعية (٠١٦)

تصنف البيليوغرافيات الموضوعية مع الموضوع باستخدام الفرع المقنن (٠١٦ـــ) من الجدول المساعد رقم ١ مع رمز الموضوع ، مثال : بيليوغرافية في الطب ١٦ر٦١٠ بيليوغرافية في الاقتصاد ٠١٦ر٣٣٠ بيليوغرافية في علم الاجتماع ٠١٦ر٣٠١ .

أو تضاف أرقام الموضوعات من ١٠٠ إلى ٩٠٠ إلى رقم الاساس ٠١٦ مثال : بيليوغرافية في الكيمياء ٥٤ر٠١٦ ، بيليوغرافية في الزراعة ٠١٦ر٦٣ ، بيليوغرافية في الأدب العربي ٨١ر١٦ .

ب ـــ التراجم

تصنف التراجم مع الموضوع باضافة الفرع المقنن (٠٩٢ـــ) من الجدول المساعد رقم ١ إلى رمز الموضوع ، مثال : تراجم الفلاسفة المسلمين ١٠٩٢ر١٨٩ ، تراجم الفيزيائيين ٩٢ر٥٣٠ ، تراجم الشعراء الجاهلين ١٠٩٢ر٨١١ .

أو تصنف تراجم الأفراد المتخصصين مع التراجم العامة (٩٢٠) في الأرقام ١ر٩٢٠ ـــ ٥ر٩٢٠ و ٩٢١ ـــ ٩٢٨ ، مثل : طبقات النحاة ٩٢٤ ، حياة غاندي ٢ر٩٢٣ ، طبقات الأطباء ١ر٩٢٦ ، حياة بيتهوفن ٨ر٩٢٧ .

الفصل الرابع عشر
استخدام الحاسب الالي في الفهرسة

الفهرسة الالية هي عملية إنتاج سجلات الفهارس المختلفة بمساعدة الحاسب الالي . وقد بدأت جهود استخدام الحاسب في عملية الفهرسة في منتصف الستينات بمكتبة الكونجرس الامريكي في اطار مشروع من تمويل « مجلس الوسائل المكتبية » " Council of Library Resources " .

وقد لاقى المشروع نجاحاً في خلال الفترة التجريبية التي دامت سنتين من يناير ١٩٦٦ إلى يونيو ١٩٦٨ مما شجع مكتبة الكونجرس على الشروع في توزيع سجلات الفهرسة على شكل أشرطة ممغنطة تحت اسم « اشرطة فما » (MARC tapes) .

وسريعاً ما انتشرت هذه الخدمة الجديدة الخدمة في داخل الولايات المتحدة وفي خارجها مما دفع بمنظمة التقييس الدولية (ISO) إلى إعتماد البنية العامة لسجل مارك كمواصفة دولية صدرت في سنة ١٩٧٣ تحت رقم م ت د ٢٧٠٩ (ISO 2709 1973) وقد شهدت بداية سنة ١٩٨٠ ظهور تقنيات لسجلات الفهرسة المقروءة آلياً على المستوى الوطني تستمد بنيتها من شكل سجلات مارك مكتبة الكونجرس كسجل مارك البريطاني (UK MARC) ومارك الياباني JAPANEESE MARC ومارك الفرنسي INTER MARC ومارك الصيني CHINEESE MARC ومارك الكوري KOREAN MARC ومارك الجنوب افريقي SOUTH AFRICAN MARC ، مما حدا بالاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA إلى إصدار شكل سجل فهرسة مقروء آلياً يسمح بتبادل المعلومات البيليوغرافية على المستوى الدولي وذلك تحت اسم « مارك العالمي »(UNINMARC) . وقد صدرت الطبعة الثانية من هذا الشكل في سنة ١٩٨٠ .

ويهدف مشروع مارك منذ بدايته إلى إيجاد بنية سجل مقروء آلياً يستوعب البيانات البيليوغرافية المختلفة ، بدلا من أن تفكر مكتبة الكونجرس في إعداد سجلات

بكل وعاء من أوعية المعلومات بحيث يكون لكل وعاء شكل سجل خاص به ، فضلت تصميم سجل عام يتلاءم مع كل أوعية المعلومات ليصبح هذا الشكل العام الاساس في تصميم الأشكال الفردية الخاصة بكل وعاء فيما بعد .

وتتوفر الأن مع صدور مارك الثاني MARC II سنة ١٩٨٠ سبعة أشكال سجلات خاصة بالأوعية التالية :

- المنفردات أو الكتب Monographs
- المسلسلات أو الدوريات Sarials .
- الخرائط Maps
- الاوعية البصرية (كالأفلام) Visual Materials
- الموسيقى Music
- المخطوطات والأرشيف Manuscripts and Archives
- السجلات المقروءة آلياً Machine Readalde Records

وتهدف الفهرسة المقروءة آلياً (اختصار «فما»)
Machine Readble catalog "NARC"
إلى إعداد سجلات مقروءة آلياً تسمح بتخزين البيانات البيليوغرافية آلياً واسترجاعها في أشكال مختلفة ، بما فيها الفهارس البطاقية والفهارس الميكروفيليمة (COM) والبيليوغرافيات ونشرات الاضافات وسجلات معروضة على شاشات الطرفيات ، مما يتيح توفير البيانات البيليوغرافية في شكل منتجات تتماشى مع حاجة المستفيد .

أولا ــ بنية سجل « فما » (Marc record)

يتيح سجل فما تبادل المعلومات البيليوغرافية بين مكتبات ومراكز معلومات تستخدم نظم معلومات آلية مختلفة وحاسبات ذات أنواع وأحجام متعددة ، فضلا عن تخزين البيانات البيليوغرافية بمنهجية مقننة . وقد روعيت في أثناء تصميم بنية السجل كل التقنينات الدولية الصادرة في مجال الفهرسة كتقنينات «تدوب» (ISBD) وقواعد الفهرسة الانجلو امريكية (AACR II) كما أن بنية السجل نفسها تخضع لمواصفة دولية صادرة عن المنظمة الدولية للتقييس (ISO) وتتكون بنية سجل « فما » من ثلاثة اجزاء هي الرائد والدليل والحقول المتغيرة . (انظر الشكل ١٢) .

شكل (١٢) سجل « فما » للبيانات البيليوغرافية (موجز)

الرائـــد

موضع الحروف	عدد الحروف	عناصر البيانات
00-04	5	الطول المنطقي للسجل
05	1	حالة السجل
06-09	4	اللافتـة
06	1	نوع السجل
07	1	المستوى البيليوغرافي
08-09	2	فـراغ
10	1	عداد المؤشرات
11	1	عداد رموز الحقول الفرعية
12-16	5	العنوان الاساسي للبيانات
17	1	مستوى الترميز
18	1	شكل الفهرسة الوصفية
19	1	فـراغ
20-23	4	خريطة الدليل (المداخل)
20	1	الطول لطول الحقل
21	1	طول موضع حرف البداية
22-23	2	فـراغ

الدليـــل

العلامــة	الحقــل
00X	حقول الضبط
001	رقم الضبط
002	خارطة دليل السجل الفرعي
003	علاقات السجل الفرعي
004	دليل السجل ذى العلاقة
006	حقل الارتباط
007	الحقل الثابت للوصف المادي
008	عناصر البيانات ثابتة الطول
009	الحقل الثابت للوصف المتعلق بالمجموعات الارشيفية

الحقول المتغيرة

العلامــة	الحقــل
0XX	حقول المعلومات العامة
010	رقم بطاقة مكتبة الكونجرس
017	رقم الايداع الشرعي
020	ردمــك
022	ردمــد
023	الرقم المقنن للافلام
024	الرقم الدولي المقنن للتسجيلات
034	رمز البيانات الرياضية (للخرائط)
035	رمز الضبط في النظام المحلى

الحقول المتغيرة

العلامـة	الحقـل
040	مصدر الفهرسة (رمز الجهاز الذي قام بالفهرسة)
041	رمز اللغة
050	رقم تصنيف مكتبة الكونجرس
080	رقم التصنيف العشري العالمي
082	رقم تصنيف ديوى العشري
090	رقم الاسترجاع في النظام المحلي
IXX	المدخل الرئيسي
100	المدخل الرئيسي اسم شخص
110	المدخل الرئيسي-اسم هيئة
111	المدخل الرئيسي مؤتمر أو ندوة
130	المدخل الرئيسي عنوان موحد
210	العنوان المختصر
222	العنوان المفتاح
240	العنوان الموحد
245	بيان العنوان
246	الشكل المختلف للعنوان
247	العنوان السابق أو مفارقات العنوان
250	بيان الطبعة
255	البيانات الرياضية (للخرائط)
260	بيانات النشر أو الاصدار
265	عنوان مصدر الاقتناء أو الاشتراك
300	حقل الوصف المادي

الحقول المتغيرة

العلامة	الحقل
310	تتابع الصدور الحالي (للدوريات)
315	التتابع (يستخدم للخرائط التي تصدر بصفة دورية)
321	تتابع الصدور السابق (للدورياث فقط)
350	السعر أو القيمة
362	تاريخ النشر وتسميات المجلدات (للدوريات والخرائط)
4XX	بيان السلسلة
400	بيان السلسلة ـــ اسم شخص / عنوان (متابع)
410	بيان السلسلة ـــ اسم هيئة / عنوان (متابع)
411	بيان السلسة ـــ مؤتمر أو ندوة / عنوان (متابع)
440	بيان السلسلة ـــ عنوان (متابع)
5XX	الملاحظات
500	الملاحظة العامة
501	ملاحظة « مع »
502	ملاحظة الرسائل الجامعية
503	ملاحظة التاريخ البيليوغرافي
504	ملاحظة البيليوغرافية
505	ملاحظة المحتويات
506	ملاحظة ضوابط الاستخدام
525	ملاحظة الملاحق
530	ملاحظة الاتاحة في شكل اضافي
533	ملاحظة الاستنساخ
546	ملاحظة اللغة

الحقول المتغيرة

العلامة	الحقل
550	ملاحظة جهة الاصدار
555	ملاحظة الكشاف التجميعي أو الادوات المساعدة
6XX	المداخل الاضافية الموضوعية
600	المدخل الإضافي الموضوعي ـــ اسم شخص
610	المدخل الاضافي الموضوعي ـــ اسم هيئة
611	المدخل الاضافي الموضوعي ـــ مؤتمر أو ندوة
630	المدخل الاضافي الموضوعي ـــ عنوان موحد
650	رأس الموضوع ـــ قطاع
651	رأس الموضوع اسم جغرافي
7XX	المداخل الاضافية
700	المدخل الاضافي اسم شخص
710	المدخل الاضافي ـــ اسم هيئة
711	المدخل الاضافي مؤتمر أو ندوة
730	المدخل الاضافي ـــ عنوان موحد
740	المدخل الاضافي ـــ عنوان مختلف في بيان متابعته
770	مدخل الملحق أو العدد الخاص (للدوريات)
772	مدخل السجل الأم (للدوريات)
776	مدخل الشكل الاضافي المتاح (للدوريات)
780	المدخل السابق (للدوريات)
785	المدخل اللاحق (للدوريات)
850	المقتنيات (للدوريات)

١ ـ **رائد السجل (Leader)**

وهو عبارة عن افتتاحية تصف السجل وتسمح بالتعرف عليه . ويعتبر الرائد وسيطا لمعالجة السجل الببليوغرافي ويتكون دائماً من ٢٤ حرفاً أو تمثيلة (Character) ، أي أن طوله ثابت ، ويشتمل الرائد على معلومات حول طول السجل ومستواه الببليوغرافي وحالته وعدد المؤشرات وعدد رموز الحقول الفرعية ... الخ .

٢ ـ **الدليل (Directory)**

وهو بمثابة صفحة محتويات أو كشاف دقيق لمكان تواجد البيانات الببليوغرافية داخل السجل . ويحتوي الدليل على مجموعة من المداخل ذات الطول الثابت كل مدخل منها طوله ١٢ حرفاً تشتمل على معلومات تصف بدقة كل حقل من حقول السجل . ويتكون الوصف من علامة الحقل (Tab) وموضع حرف بدايته أو مكان تواجد الحقل داخل السجل وطول الحقل ، ويسمح الدليل بتخزين الحقول داخل السجل في ترتيب عشوائي ، كما يتيح اضافة حقول جديدة إلى السجل أثناء تحديثه بكل سهولة ، ويساعد على استرجاع البيانات الببليوغرافية بكل دقة .

٣ ـ **الحقول المتغيرة (Variable Fields)**

وهي التي تحتوي على البيانات الببليوغرافية الأساسية لوصف الوعاء شكلا ومحتوى ، ويختلف طول هذه الحقول بحسب نوعية البيانات التي تحتويها ، لذلك تسمى الحقول المتغيرة ، وهي مقسمة إلى إحدى عشرة مجموعة وظيفية (انظر الشكل ١٣) .

00x	حقول الضبط	4xx	بيان السلسلة
0xx	الحقول المتغيرة التي تشتمل على على معلومات عامة .	5xx	الملاحظات
		6xx	رؤوس الموضوعات
1xx	المدخل الرئيسي	7xx	المداخل الاضافية (باستثناء مدخل السلسلة) .
2xx	العنوان وفقرة العنوان	8xx	المدخل الاضافي الخاص بالسلسلة
3xx	الوصف المادي	9xx	مخصص للاستخدام المحلي

شكل ١٣ مجموعات الحقول المتغيرة

ويتكون كل حقل متغير من :

أ ــ العلامة : سلسلة من ثلاثة أحرف تستخدم لتحديد اسم او صديرة الحقل .

ب ــ المؤشرات وعددها دائماً اثنان (2) ، والمؤشر هو حرف مرتبط بحقل متغير ويعطي معلومات اضافية حول محتويات الحقل أو يبين نوعية العلاقة بين الحقل وحقوله الفرعية أو يرشد إلى الطريقة التي تتطلبها اجراءات معالجة بعض البيانات .

جـ ــ الحقول الفرعية : والحقل الفرعي هو وحدة من البيانات داخل الحقل تحدد عادة برمز مكون من تمثيلة (الرمز $ مثلا) وحرف هجائي مصغر .

د ــ رمز نهاية الحقل : وهو حرف يستخدم في آخر كل حقل لتمييزه عن الحقل الموالي .

مثال : حقل المدخل الرئيسي باسم شخص

العلامة : 100

المؤشر الأول : صيغة المدخل الرئيسي

0 المدخل بالاسم الأول

1 المدخل باسم الشهرة المفرد ، اللقب المفرد أو الجزء الاخير من الاسم .

2 المدخل تحت اسم مركب مثل الاسماء ذات السوابق ، النسب ، الكنية أو أي جزء آخر من الاسم عدا الجزء الأول أو الاخير من الاسم .

3 المدخل باسم العائلة

المؤشر الثاني : يبين ما إذا كان المدخل الرئيسي سيستخدم كرأس موضوع

0 المدخل الرئيسي ليس موضوعاً

1 المدخل الرئيسي موضوع

الحقول الفرعية :

$ أ المدخل

$ ب الارقام التي تتبع الأسماء مثل أسماء الملوك

$ ت الالقاب الشرفية والمهنية والاكاديمية

$ ث تاريخا الميلاد والوفاة أو تاريخ الشهرة

$ جـ علاقة المدخل بالمادة

أمثلـة :

(100) $00 أ طه حسين $ ث

(100) $01 أ كيندي ، جون فيتزجرالد ، $ رئيس الولايات المتحدة ، $ ث 1917-1963

[100] 10 $a Draz, Omar, $d 1963

[100] 30 $a Al-Saud family

ثانياً ــ تطبيقات استخدام الحاسب الآلي :

١ ــ الادخال

تتم عملية ادخال البيانات مباشرة (on-line) باستخدام مطراف أو بطريقة غير مباشرة (off-line) عن طريق استخدام الاشرطة الممغنطة لتخزين البيانات .

وتشتمل اجراءات الفهرسة على تجميع البيانات الببليوغرافية وتنظيمها في شكل مناسب بوساطة استمارة ادخال (in put sheet) تعبأ يدوياً ، ومن ثم تدخل في ملفات النظام . ويمكن الاستغناء عن استمارة الادخال وتغذية الحاسب مباشرة وذلك بمساعدة شاشات تعرض على المطراف الارشاد المفهرس إلى المنهاج الذي يجب اتباعه لادخال البيانات في ملفات النظام خطوة خطوة .

وعند اكتمال العملية تظهر البيانات على الشاشة لتدقيقها وتعديلها إن لزم الأمر ، قبل ادخالها نهائياً في الملفات .

٢ ــ الملفات

تشبه الملفات في فكرة اعدادها الفهارس المألوفة في كل مكتبة ، ولكنها أكثر دقة واحكاماً وتنوعاً في اسلوب تصميمها وتنظيمها . وهي عبارة عن قوائم بمداخل

يقابل فيها كل مدخل أرقام ضبط الاوعية التي كشفت تحت هذا المدخل . وهذه الملفات هي في الوقت نفسه ملفات استناد يرجع اليها لتحقيق وتدقيق وصياغة المداخل للسجلات الجديدة ، كأسماء المؤلفين ورؤوس الموضوعات ... الخ .

وتتكون مجموعة الملفات عادة من :

أ ــ ملف الاسماء : اشخاص وهيئات (كاسماء المؤلفين والمحققين والمحررين .. الخ) .

ب ــ ملف العناوين وتكون فيها الكلمات مرتبة على شكل كشاف متبادل .

جـ ملف رؤوس الموضوعات أو الواصفات ، ويمكن تصميم هذا الملف على طريقة كشاف متبادل (permuted index) يسمح بالوصول الى أي جزء من اجزاء رأس الموضوع مهما كان ترتيبه في أثناء صياغة رؤوس الموضوعات المركبة .

د ــ ملف أرقام التصنيف (كأرقام تصنيف ديوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس أو أي تصنيف آخر) .

هـ ــ ملف الناشرين ويحتوي على أسماء الناشرين والموزعين والوكلاء واسماء المدن المنشورة فيها الأوعية في ترتيب هجائي .

و ــ ملف الارقام المعيارية كردمك وردمد .

ز ــ ملف الارقام الاخرى كأرقام التسجيل .

حـ ــ ملف قائمة الرفوف ويحتوي على أرقام الاسترجاع المميزة للنسخ ضمن مجموعات أو فروع المكتبة .

٣ ــ المخرجــــات :

يمكن الحصول عن طريق الحاسب على أشكال متعددة من الفهارس والمنتجات الاخرى مثل :

أ ــ الفهرس البطاقي : تتم طباعة واخراج السجلات على شكل بطاقات بصفة آلية ، ولكن ادخال وترتيب البطاقات في أدراج الفهارس يتطلب مجهوداً يدوياً .

ب ــ الفهرس على شكل كتاب : ويمكن الحصول على عدة نسخ منه بتكلفة محدودة . ويجب تحديثه باستمرار .

جـ ــ الفهرس القلمي أو الآلي : ويحتوي هذا الفهرس على تسجيلات مختارة ومختصرة في بعض الاحيان ، وذلك للاستخدام المباشر والآني .

د ــ الفهرس الميكروفيلمي وهو أقل الفهارس تكلفة لذلك يمكن تحديثه باستمرار ، ولكنه يتطلب عند الاستخدام جهازاً قارئاً ، كما يجب أن تشتمل كل بكرة ميكروفيلم في بدايتها على كشاف للوصول الى المداخل بسهولة .

هـ ــ الفهرس الممغنط : ويطبع على شكل شريط أو قرص أو اسطوانة ممغنطة . ويمكن استرجاع نسخ مطبوعة أو مقروءة آلياً منه وهو الفهرس المستخدم في تبادل المعلومات البيليوغرافية .

و ــ بطاقات الحركة والكعوب ..

ز ــ نشرات الاضافات .

حـ ــ البيليوغرافيات .

ط ــ الاحصاءات : يساعد الحاسب في الحصول بصفة دورية أو استثنائية على الاحصاءات والتقارير التي توضح نشاطات الفهرسة ، كعدد ونوعية المواد التي تم ادخالها ...

ولقد ادخلت تطبيقات الحاسب الآلي تقنينات جديدة على الاجراءات الفنية في المكتبات وفتحت مجالات واسعة على مستوى وكمية الخدمات المقدمة للمستفيدين . وهذه الأبعاد الجديدة ناجمة عن ميزات الحاسب الآلي نفسه التي تتمثل في :

- تخزين كميات كبيرة من المعلومات واسترجاعها عند الطلب أو استرجاع المطلوب منها في الوقت المناسب ، وذلك بقدرة هائلة .
- اخراج المعلومات المطلوبة بصورة منتظمة ، وذلك كنتيجة لاتباع خطوات منتظمة ومتتابعة بناء على المدخلات التي يغذى بها الجهاز .
- امكان معالجة البيانات بصورة أسرع وأدق من الانسان ، فالحاسب يضيف الى صفة السرعة الهائلة جداً ، خاصية أخرى وهي الدقة المتناهية بعيداً عن الخطأ .
- المساعدة في التغلب على أعباء اعمال المكتبة المتزايدة .
- تقديم خدمات جديدة ومحسنة للمستفيدين ولموظفي المكتبة .

وبرغم هذه الميزات المتعددة فلا يزال استخدام الحاسب الآلي محدوداً في المكتبات العربية ، وحتى ان وجد فلا تطبق استخداماته الا على المواد المكتوبة باللغات الاجنبية ، وذلك ناجم عن عدم توفر نظم اختزان واسترجاع المعلومات مصممة عربياً ، كما أن نقص أدوات الضبط البيليوغرافي أو عدم توحيدها وندرة الخبرات في هذا المجال تزيد عوائق تطبيقات الحاسب الآلي في المكتبات العربية .

ثالثاً : تطبيقات عملية باستخدام نظام دوبيس ليبس (Dobis libis) :

تتمثل اجراءات الفهرسة في :

- ادخال سجل مادة جديدة في ملفات النظام .
- تعديل سجل وقع ادخاله من قبل .
- اضافة نسخة لعنوان يوجد حالياً في الملفات .
- اضافة مجلدات جديدة .
- صيانة الملفات وتحديثها .
- اضافة وحذف الاحالات ، سواء على النطاق المحلي أو في ملفات النظام المركزي ويتم ذلك باختيار العملية المناسبة من شاشة وظائف الفهرسة (انظر الشكل ١٤) .

الفهرســة

١ ـــ فهرسة (ادخال سجل جديد ، تعديل سجل ، الغاء سجل) .

٢ ـــ صيانة الفهرس .

٣ ـــ النسخ (اضافة نسخة ، حذف نسخة ، تعديل رقم نسخة) .

٤ ـــ المجلدات (حذف او اضافة او تعديل رقم مجلد) .

٥ ـــ نظام الاحالات العام (في القاعدة الشاملة) .

٦ ـــ نظام الاحالات المحلي (في القاعدة المحلية) .

ادخل الرقم او الرمز المناسب   ن : نهاية العمل

شكل ١٤ يبين وظائف الفهرسة المتاحة في النظام

١ ـــ تبدأ الاجراءات بالبحث البيليوغرافي في الملفات آلياً ، وذلك عند اختيار احدى الوظائف التالية ١ ، ٢ ، ٤ من شاشة وظائف الفهرسة ، حيث يقع انتقاء الملف المناسب للتدقيق . (انظر الشكل ١٥) .

البحث

البحث في الفهرس

ملفات مركزية	ملفات محلية
١ ـــ الاسماء	٩ ـــ الاسماء
٢ ـــ العناوين	١٠ـــ العناوين
٣ ـــ الموضوعات	١١ـــ الموضوعات
٤ ـــ الناشرون	١٢ـــ قائمة الرفوف
٥ ـــ التصنيف	١٣ـــ النسخ ، المجلدات
٦ ـــ ردمك وردمد	
٧ ـــ ارقام التسجيل	
٨ ـــ ارقام أخرى	

أدخل الرقم أو الرمز المناسب   ن : نهاية الملف

١

شكل (١٥) شاشة انتقاء ملف البحث

٢ ــ ثم ادخال مصطلح بحث (انظر الشكل ١٦) .

البحث
الاسماء

ادخل مصطلح البحث
الابراهيمي

شكل ١٦ : ادخال مصطلح البحث

٣ ــ وعند ادخال المصطلح الذي يتم بموجبه البحث في الملف المناسب ، يظهر على شاشة المطراف جزء من الملف مجاور لمصطلح البحث (انظر الشكل ١٧) .

البحث
الاسماء
معلومات مختصرة

١ ــ اب ، اندى	١
٢ ــ ابال ، س	١
٣ ــ ابراهيم ، حسن محمد	٢
٤ ــ الابراهيم ، مصطفى	٣
٥ ــ الاحمد ، عثمان	•
٦ ــ الاحمدي ، كمال	٤

ادخل الرقم أو الرمز المناسب

ج : مصطلح جديد　　أ : صفحة الى الامام　　ت : تفصيل　　ن : نهاية
ل : ملف جديد　　و : صفحة الى الوراء　　ض : أضف　　العمل

شكل ١٧ : ٦ أسطر من ملف الاسماء

وينتج عن عملية التدقيق تحديد نوعية الاجراء المتطلب القيام به مثل :

أ ــ ادخال مادة جديدة .

ب ــ تعديل بعض البيانات البيليوغرافية لعنوان موجود في النظام .

جـ ــ استخدام البيانات البيليوغرافية الحالية في بناء سجل جديد كفهرسة طبعة جديدة لعنوان موجود في النظام من قبل .

د ــ اضافة نسخة من عنوان محدد الى مقتنيات المكتبة .

هـ ــ عرض مقتنيات عنوان محدد في مجموعات المكتبات الاخرى التي تشترك مع المكتبة في تكوين شبكة معلومات .

وسنعتمد على عرض مفصل لطريقة اعداد المدخل الرئيسي لمادة جديدة ، وذلك كمثال لتوضيح بعض خطوات الفهرسة المبنية على الحاسب .

٤ ــ ادخال مادة جديدة في النظام :

بعد البحث في الفهرس للتأكد من عدم توفر بيانات حول المادة المراد فهرستها يقع ادخال الرمز « ف » (فهرسة) ، وعلى اثره سيهيء النظام حيزاً ورقماً للسجل الجديد في الملفات .

ثم تتم اجراءات الفهرسة لمادة جديدة وفق خطوات مرتبة حيث تقسم البيانات البيليوغرافية وتصنف في مجموعات ليتم تخزينها في الملفات بمساعدة شاشة « موجز مادة جديدة في النظام » (انظر الشكل : ١٨) .

وتسمح هذه الشاشة باضافة أو تغيير او حذف البيانات البيليوغرافية بانتقاء رقم السطر المناسب من الشاشة ويمكن اختيار الرموز في أي ترتيب كان ، كما يمكن اهمال الرموز التي لا تتطلبها عملية الفهرسة . وعادة ما تقسم البيانات البيليوغرافية الى المجموعات التالية :

أ ــ البيانات التي ستضاف الى ملفات نقاط الوصول (المداخل) .

ب ـــ الملاحظات وتضم البيانات البيليوغرافية التي لا تكشف أي التي لا تمثل نقاط وصول .

جـــ البيانات الثابتة والمرمزة كالتواريخ وبدائلها وحقول الرائد ...

د ـــ علاقات المادة بمواد اخرى .

هـ ـــ الاحالات .

الفهرســـة

مادة جديدة

موجز مادة جديدة في النظام

١ ـــ الاسماء : ١١ـــ التواريخ والبدائل غير محدد

٢ ـــ العناوين : ١٢ـــ الحقول الثابتة غير محدد

٣ ـــ الموضوعات : ١٣ـــ الرائـــد غير محدد

٤ ـــ الناشرون : ١٤ـــ العلاقات

٥ ـــ ارقام التصنيف : ١٥ـــ الاحـــالات

٦ ـــ ردمك وردمد : ١٦ـــ العناوين مع البحث الآني في الملف

٧ ـــ أرقام التسجيل :

٨ ـــ أرقام أخرى :

٩ ـــ عناوين السلاسل :

١٠ـــ الملاحظات :

ادخل الرقم او الرمز المناسب محلى

١ ١ كامل

شكل ١٨ : موجز مادة جديدة في النظام

٥ ــ اعداد مدخل في احد ملفات نقاط الوصول :

عدة اجزاء من سجل الفهرسة هي في الواقع مداخل في ملفات الاستناد . فعند اعداد مدخل باسم هيئة يجب التأكد من شكل الاسم بالرجوع الى ملف الاستناد الخاص باسماء الهيئات قبل صياغة المدخل وفهرسة المادة . وهذا الاجراء ينطبق على اسماء الاشخاص ورؤوس الموضوعات أو الواصفات وعلى بعض العناوين وعلى أرقام التصنيف ورموز الاسترجاع ، مما يساعد على اتساق شكل المداخل في الملفات . وهذا الامر له أهميته في السجلات المقروءة آلياً حيث ان الاختلاف في صياغــة مدخل واحــد ، سواء من حيث الرسم او علامات الترقيم أو الاختصار ، يجعل المواد المدخلــة تحت نفس الرأس متفرقة ، لان الحاسب لا يميز بين المداخــل المتجانسة ان كانت تختلف في شكل كتابتها بعلامــة صغيرة كنقطة او فاصلــة ، وانما يعتبرها مختلفــة .

كما تساعد عملية التدقيق في ملفات الاستناد على تيسير صياغــة المداخل ، فاذا كان المدخــل متوفراً في احد ملفات النظام، لا يتم ادخاله ثانية عنــد فهرسة المادة الجديدة ، وانما يقع نقله بواسطة الرقــم المناسب توفيراً للوقت ومحافظــة على اتساق شكل المدخــل .

أما اذا كان المدخل غير متوفر في ملفات النظام **فستساعد شاشة شكل الاسم** (الشكل ١٩) في صياغة المدخل (راجع نموذج مارك ومؤشرات المدخل الرئيسي) .

الفهرسة

مادة جديدة

شكل الاسم

اسماء الاشخاص

١ ــ الاسم الاول

٢ ــ الاسم الاخير مفرد

٣ ــ الاسم الاخير مركب

٤ ــ اسم العائلة

اسماء الهيئات

٥ ــ مكان/ مكان واسم

٦ ــ الاسم المباشر

المؤتمرات والندوات

٧ ــ الاسم المباشر

ادخل الرقم أو الرمز المناسب ن : نهاية العمل

٢

شكل ١٩ : شاشة شكل الاسم

ويقع ادخال الاسم وفق شاشة مصممة حسب متطلبات مارك (شكل ٢٠) حيث تقسم البيانات التي تكون المدخل الى حقول فرعية ويسبق كل حقل فرعي حرف هجائي (تحول العلامة $ والحرف الهجائي المصغر اللذان يكونان رمز الحقل الفرعي في سجل مارك الى حرف هجائي واحد فمثلاً « $ » يدون « أ » فقط) وتظهر رموز الحقول الفرعية في أسفل الشاشة لاختيار شكل المدخل .

البحث

الاسماء

أ الابراهيمي

خ طالـــب

؟ انتقل × غيّر السياق اللغوي

غيّر ؟ أعلاه حسب المطلوب

ب لا يوجد حقل فرعي	ت اللقب/ المكان	ث : التواريخ
ج حقل فرعي	ح متفرقـات	ش : التقسيم الشكلي
ع عنوان العمل	خ الاسم الاول	

شكل ٢٠ : ادخال اسم جديد في ملف الاسماء

ويرد الحقل الفرعي « أ » وهو المدخل دائماً في البداية تتبعه بقية الحقول الفرعية ، مع رموزها ويكتب كل حقل فرعي في سطر جديد ، مع الانتباه الى ادخال علامات الترقيم المناسبة ــ كالفاصلة الدالة على القلب ــ في المكان المناسب ، أي مباشرة بعد الحقل الفرعي الذي يسبقها ، لان الحاسب لا يضيف علامات الترقيم التي تكون جزءاً من المدخل .

بعد اضافة الاسم الجديد الى ملف الاسماء يجب تحديد وظيفته (انظر الشكل ٢١) وذلك بانتقاء الرمز المناسب واختيار الرقم « ١ » يدل على أن الاسم يعتبر مدخلاً رئيسياً .

الفهرسة

مادة جديدة

المدخل بالاسم

١ ـــ مدخل رئيسي

٢ ـــ مدخل بديل

٣ ـــ مدخل اضافي

٤ ـــ مدخل تحليلي

٥ ـــ آخــر

ادخل الرقم أو الرمز المناسب   ن : نهاية العمل

شكل ٢١ : جدول الرموز لوظائف الاسماء

والخطوة الاخيرة في اعداد المدخل هي بيان علاقة الاسم بالمادة باختيار الرمز المناسب من الشاشة التالية (انظر الشكل ٢٢) . ادخل الرقم « ١ » باعتبار أن الاسم هو مؤلف المادة وبعدها تتوالى الشاشات لادخال بقية البيانات البيليوغرافية .

الفهرسة

مادة جديدة

علاقة الاسم بالمادة

١ ـــ مؤلف	٨ ـــ مؤلف مشارك
٢ ـــ محـــرر	٩ ـــ محرر مشارك
٣ ـــ جامـــع	١٠ـــ محقق
٤ ـــ مترجـــم	١١ـــ معلـــق
٥ ـــ مصنـــف	١٢ـــ مشرف
٦ ـــ مصور	١٣ـــ مقـــدم
٧ ـــ مقتبس	١٤ـــ مصحح

أدخل الرقم أو الرمز المناسب

١ الابراهيمي ، طالب

شكل ٢٢ : جدول الرموز لبيان علاقة الاسم بالمادة

تصمم نظم المعلومات المبنية على الحاسب الآلي لمساعدة موظفي المكتبة على القيام بالاعمال التنظيمية والكتابية كتنظيم الفهارس وصيانتها والتحكم في مجموعات المكتبة واسترجاعها بسرعة ودقة ، مما يتيح للموظفين قضاء وقت أطول في الاشراف على النشاطات التي تتطلب مجهوداً ذهنياً كاختيار أوعية المعلومات وتقويم المجموعات وارشاد المستفيدين .... فالحاسب لا يستطيع تحديد المدخل الرئيسي لوعاء ما ولا اتخاذ قرار حول اعداد مدخل اضافي تحت العنوان كما لا يساعد الحاسب في انتقاء أوعية المعلومات التي يجب اقتناؤها لاثراء مجموعات المكتبة ، وانما يوفر المعلومات التي تساعد المكتبي في اتخاذ القرار المناسب ، سواء في التزويد أو الفهرسة ، كما يساعد في توثيق مثل هذه القرارات واسترجاعها عند الضرورة .

تم بحمد الله

مراجع القسم الثالث

المراجع العربية

١ ــ ابراهيم احمد الخازندار

قائمة رؤوس الموضوعات العربية ــ ط ٣ ــ الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٤٠٣هـ ١٩٨٣م ــ ٥٧٨ ص .

٢ ــ خالد الحديدي

فلسفة تصنيف الكتب كمدخل لفلسفة العلوم ــ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٦٩م ــ ص ٢٥٣ ص .

٣ ــ شيرا ، جيس

الفهرس المصنف : اسسه وتطبيقاته / تأليف جيس شيرا ومرغريت ايجان ، ترجمة عبدالوهاب ابو النور ــ جدة : شركة مكتبات عكاظ ، ١٤٠٣هـ ــ ٢١٣ ص .

٤ ــ عمر أحمد الهمشري

بناء وتحليل الارقام في تصنيف ديوي العشري ــ عمان : المؤلف ، ١٩٨٣ ــ ٢١٦ ص .

٥ ــ علي السليمان الصوينع

التكشيف الآلي ، في :

مكتبة الادارة ــ مج ١٠ ، ع٢ ، جمادى الاولى ١٤٠٣هـ .

٦ ــ فؤاد اسماعيل فهمي

تصنيف ديوي العشري بين النظرية والتطبيق ــ الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٢هـ ــ ٤٠٠ ص .

٧ ــ محمد فتحي عبدالهادي

الفهرسة الموضوعية : دراسة في رؤوس الموضوعات العربية ــ ط ٢ ، مزيدة ومنقحة جدة : دار الشروق ، ١٤٠١هـ ١٩٨١م ــ ٢١٢ ص .

٨ ــ ـــــــــــــــــــــــــــــ

المدخل الى علم الفهرسة ـــ ط ٢ ـــ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩م ـــ ٤٦١ ص .

٩ ــ ـــــــــــــــــــــــــــــ

المكانز واستخداماتها في عمليات تحليل المعلومات واسترجاعها . في : مكتبة الادارة ـــ مج ١٠ ، ع٢ ، جمادى الاولى ١٤٠٣هـ .

١٠ ــ محمود احمد أتيم

أسس التصنيف والتصنيف العملي ـــ بيروت : دار الجليل ، ١٤٠١هـ ـــ ٢٧٧ ص .

١١ ــ معهد الادارة العامة ، المكتبة المركزية

قائمة رؤوس الموضوعات العربية ـــ الرياض : معهد الأدارة العامة ، ١٤٠٥هـ ـــ ٤٤٨ ص .

١٢ ــ ملز ، ج

نظم التصنيف الحديثة في المكتبات / ج . ملز ، ترجمة عبدالوهاب أبو النور ـــ القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٢م ـــ ٣٨٣ ص .

١٣ ــ ناصر محمد السويدان

التصنيف في المكتبات العربية ـــ الرياض : دار المريخ ، ١٤٠٢ ـــ ١٧٠ ص .

المراجع الاجنبية :

(1) Bernhardt, Frances Simonsen.
Introduction to Library Technical Services.- New York : H. W. Wilson, 1979.- 328p.

(2) Coates, E. J.
Subject catalogues Headings and Structure.
— London : The Library Association, 1960.

(3) Cutter, C. A.
Rutes for Dictionary Catalogue.- 4th ed.- Washington : U. S. G. P. O., 1906.

(4) Giechrist, Alan.
The Thesaurus in Retrieval.- London : Aslib, 1971.- 184p.

(5) Sayers, W.C. Berwick.

A Manual of Classification for Libraries.... 4th ed. / completely reviewed and partly rewritten by Arther Maltby.- London : Andre Deutsch, 1967.- 404p.

(6) Wynar, Bohdan S.

Introduction to cataloguing and Classification/ Bohdan S. Wynar and John Philip Immroth.- 5th ed.- Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976.- 426 p.





